



COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

Provincia di Brindisi

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE
POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Approvato con delibera G.C. n. 47 in data 29/04/2025

Articolo 1 – Disciplina delle posizioni di elevata qualificazione

1. Il presente titolo disciplina l'Area delle Posizioni di Elevata qualificazione del Comune di Cellino San Marco in armonia con gli artt. 16, 17, 18, 19, 20 e 21 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 siglato il 16.11.2022
2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

Articolo 2 - Finalità

1. Per "Elevata Qualificazione" si intende un incarico che comporti, con assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:
 - a) responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;
3. Gli incarichi possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, sulla base e per effetto di un provvedimento a termine conferito sulla base dei criteri definiti all'art. 4.

Articolo 3 – Istituzione delle Posizioni di Elevata Qualificazione

1. La Giunta Comunale individua il numero e l'assetto delle posizioni organizzative istituite presso all'interno della Struttura Organizzativa del Comune di Cellino San Marco con atti di macro-organizzazione.
2. Ai fini della individuazione di cui al comma 1, la Giunta terrà conto di: linee strategiche individuate nel DUP; natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi da raggiungere.

Articolo 4 - Conferimento dell'incarico di Posizione di elevata qualificazione

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 16 comma 1 CCNL 16.12.2022 i Responsabili di Servizio o altra struttura apicale individuata all'interno dell'ordinamento organizzativo del Comune di Cellino San Marco sono titolari di posizione di elevata qualificazione.
2. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della elevata qualificazione il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.
3. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità è disposta con provvedimento motivato del sindaco, per un periodo non superiore a tre anni, a soggetti appartenenti all'Area Funzionari, fatto salvo quanto previsto dall'art. 19, commi 2 e ss. del CCNL 16.12.2022.
4. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco.
5. Con l'attribuzione della responsabilità, al dipendente incaricato vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 e descritte in dettaglio dall'art. 6 del presente regolamento.

6. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, da adottare entro il termine di 45 giorni dall'insediamento, opera il principio della cosiddetta prorogatio. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo sindaco.

7. Nel periodo di prorogatio il responsabile continua a percepire la retribuzione di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

8. Ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:

- **REQUISITI CULTURALI.**

Nello specifico si terrà conto del titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico (EQ di cui all'art. 2 lett a) e b) del presente regolamento);

- **ATTITUDINE E CAPACITÀ PROFESSIONALE;**

Nello specifico si terrà conto:

- dell'aver già gestito unità organizzative nell'arco della propria attività lavorativa (EQ di cui all'art. 2 lett a) del presente regolamento);

- della capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari (EQ di cui all'art. 2 lett a) e b) del presente regolamento);

- della capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale;

- della valutazione conseguita nell'ultimo triennio;

- di eventuali sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo triennio;

- abilitazione all'esercizio dell'attività professionale ed iscrizione al relativo albo/ordine (EQ di cui all'art. 33 lett. b) del presente regolamento)

- **ESPERIENZA ACQUISITA:**

Nello specifico si terrà conto:

- dell'anzianità di servizio nell'area di cui si intende attribuire la responsabilità EQ di cui all'art. 2 lett a);

- dell'esperienza maturata in ambiti di attività attinenti con l'incarico da conferire (EQ di cui all'art. 2 lett a) e b) del presente regolamento);

9. Il Sindaco, con il supporto dell'Ufficio Affari del Personale e Concorsi, può procedere alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui al precedente comma dandone evidenza in apposito verbale da allegare all'atto di conferimento dell'incarico.

10.L'incarico di Responsabilità non può essere conferito in caso di:

- sussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;

- sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio per un periodo di 10 giorni negli ultimi tre anni;

- sussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i..

11.L'amministrazione promuove, quale strumento di crescita e valorizzazione professionale, la rotazione degli incarichi da attuarsi secondo i criteri individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 5 - Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. L'incarico è revocato nel caso in cui sopravvengano le condizioni di cui all'art. 4 comma 10.
3. L'incarico è revocato altresì:
 - per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
 - per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
4. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. In tal caso il dipendente, entro 30 giorni dalla comunicazione della valutazione, può chiedere di essere ascoltato in contraddittorio da chi ha conferito l'incarico insieme all'OIV che dovrà esprimere le proprie conclusioni.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
6. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale rassegnazione alla categoria di appartenenza decorrono dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata.

Articolo 6 - Competenze e funzioni generali delle Elevanti Qualificazioni

1. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
2. Sono di competenza del titolare di Elevanti Qualificazioni l'organizzazione delle strutture relative all'area e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie.
3. Il responsabile di servizio incaricato di posizione di Elevanti Qualificazione, risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività delle strutture cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.
4. Il responsabile di servizio incaricato di posizione di EQ, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
5. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, la gestione affidata si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione In conformità all'art. 49 del T.U. enti locali;
 - c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;

- d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- h) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- i) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- j) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- k) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, in particolare autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- l) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- m) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- n) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- o) certificazione degli atti di competenza;
- p) adozione degli atti di organizzazione interna;
- q) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti la propria competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- r) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- s) proposta e collaborazione nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- t) valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- u) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- v) valutazione di eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare nell'area di competenza.

6. I titolari di E.Q. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore di competenza sotto il coordinamento del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

7. I titolari di E.Q. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

8. I titolari di E.Q. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste all'interno della metodologia di valutazione adottate dal Comune di Cellino San Marco.

9. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche.

10. I dipendenti incaricati di E.Q. sono a disposizione del Sindaco e dell'Amministrazione comunale oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. A tal fine, in accordo con il Segretario comunale, il funzionario gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi, fermo restando l'obbligo di assicurare lo svolgimento dell'orario di lavoro minimo contrattuale, pari a 36 ore settimanali.

Articolo 7 - Rapporti dei Responsabili titolari di E.Q. con il Sindaco e la Giunta Comunale

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, formalmente prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale devono pervenire al Segretario Generale almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta.

3. In merito alle ordinanze di competenza dei Responsabili incaricati di E.Q., gli stessi sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento adottato.

4. I Responsabili incaricati di E.Q. partecipano, su richiesta del Sindaco, degli Assessori e dei consiglieri, alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni.

Articolo 8 - Responsabilità

1. Il responsabile incaricato di posizione di Elevata Qualificazione, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 9 - Sostituzioni dei Responsabili incaricati di Elevate Qualificazione. Assenze

1. La responsabilità dell'area, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata o di impedimento del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile di servizio in possesso dei requisiti professionali richiesti e in mancanza, mediante conferimento temporaneo al Segretario comunale, sempre nel rispetto delle competenze.

2. Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa contrattuale vigente in materia.

3. Al lavoratore già titolare di posizione di Elevata Qualificazione, cui sia conferito un incarico ad interim relativo ad altra EQ, è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. La percentuale è definita nell'atto di conferimento dell'incarico, tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.
4. I Responsabili di area informano il Segretario comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte.
5. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili di area.
6. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario comunale.

Articolo 10 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organi gestionali. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e per motivi di necessità ed urgenza può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili di area incaricati di posizione organizzativa.
2. In caso di inerzia o di ritardo nell'adozione dell'atto gestionale di competenza ovvero in caso di inosservanza di norme regolamentari da parte di un responsabile, il Sindaco può chiedere al segretario comunale di fissare un termine perentorio entro il quale lo stesso responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
3. Qualora l'inerzia permanga e sussista rilevante pregiudizio dell'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario Comunale, il quale valutati i profili di legittimità dell'atto eserciterà le funzioni sostitutive.
4. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, all'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e adotterà le determinazioni consequenziali.

Articolo 11 - Il Responsabile di procedimento

1. La responsabilità della istruttoria di ogni singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale spetta al Responsabile di servizio con posizione organizzativa all'uopo individuato, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m. e i..
2. Il responsabile incaricato di EQ può assegnare la responsabilità di procedimento ad altro dipendente addetto del Servizio di idonea professionalità, inquadrato nell'Area Funzionari o nell'Area Istruttori. L'assegnazione può essere continuativa o occasionale e deve essere comunicata all'interessato.
3. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo consiste:
 - nella valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - nell'accertamento di ufficio dei fatti e relativa predisposizione degli atti all'uopo necessari.
4. Il Responsabile del procedimento effettua le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

5. Nei casi previsti al comma precedente, il responsabile del servizio per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Articolo 12 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile di servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di servizio competente a detenerlo.

Articolo 13 – Soggetti e funzioni

1. L'OIV, sentito il Segretario Comunale, compila, sulla scorta della documentazione messa a disposizione dall'Ente, una scheda contenente l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna E.Q. con riguardo ai singoli elementi di valutazione, assegnando i relativi punteggi.

2. Il Segretario comunale supporta l'OIV nel procedimento di valutazione sul piano della coerenza tra caratteristiche della posizione, criteri di misurazione ed attribuzione dei punteggi.

3. La Giunta approva la pesatura delle E.Q. tenuto conto della proposta dell'OIV/Nucleo di Valutazione.

Articolo 14 – Criteri di Pesatura

1. Le posizioni di E.Q. previste dal CCNL sono riferite:

tipo a): allo svolgimento di funzioni e attività di particolare complessità, elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

tipo b): allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.

2. Il Sistema considera le caratteristiche fondamentali di ogni unità operativa, individuando per ciascuna di esse gli elementi previsti dal CCNL (complessità e responsabilità), articolati in base a criteri specifici ai fini di una loro puntuale definizione e graduazione.

3. Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione delle posizioni di E.Q. sono valutate in base ai seguenti criteri:

a) trasversalità (complessità relazionale): sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, alla significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholders");

b) complessità operativa ed organizzativa: sono considerate

- la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare dell'incarico in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con riferimento alla complessità gestionale dei diversi profili professionali e compiti da distribuire e coordinare;

- la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, ecc.); sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività;

c) attività soggette a rischio/contenzioso: sono considerati

- per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte;
- con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile, amministrativa, erariale);

d) responsabilità finanziaria: è valutata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa;

e) strategicità (responsabilità organizzativa di mandato): è considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato.

4. Ai fini della valutazione dei criteri e l'assegnazione dei punteggi, al presente Regolamento è allegata una scheda descrittiva con ulteriori livelli di dettaglio di ogni parametro.

Articolo 15 – Unicità di valutazione

I criteri di graduazione delle posizioni sono considerati validi per entrambe le tipologie previste dal CCNL, senza aggiunta o sottrazione di elementi a vantaggio o svantaggio dell'una o dell'altra tipologia.

Articolo 16 - Sistema di pesatura

Per ogni criterio individuato dall'articolo 14 è assegnato un punteggio variabile secondo il modello allegato al presente regolamento, motivato sviluppando il criterio stesso in relazione agli elementi che lo caratterizzano.

Articolo 17 - Procedimento di graduazione

1. Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione sono considerati gli incarichi da conferire secondo le analisi e valutazioni relative a ciascuno di essi.

2. Il Servizio Affari del Personale e Concorsi fornisce il "budget" a disposizione per la retribuzione di posizione. Il numero di E.Q. da conferire è moltiplicato per l'ammontare minimo destinato alla retribuzione di posizione secondo il CCNL, calcolando così il valore complessivo minimo (di seguito "vcm") delle E.Q. dell'Ente. Il Servizio Affari del Personale e Concorsi determina la differenza fra budget e vcm, differenza che costituisce il "budget residuo".

3. Il soggetto preposto alla valutazione ai sensi dell'art. 13 applica i criteri di cui al precedente art. 14 per ciascuna E.Q. Per ogni criterio è assegnato un punteggio compreso tra un valore minimo e massimo (vedi allegato Mod. A). I punteggi così assegnati per ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna E.Q. (vedi allegato Mod. B).

4. Viene, pertanto, effettuata la parametrizzazione del punteggio totale di ciascuna E.Q. rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le E.Q., determinando così il peso specifico di ciascuna, secondo la metodologia di cui all'allegato Mod. C). Il peso specifico di ciascuna E.Q. è parametrato al budget residuo di cui al precedente comma 2. Per ottenere l'importo della retribuzione di posizione di ciascuna E.Q., il risultato così ottenuto è sommato al valore minimo della retribuzione (euro 5.000).

Articolo 18 - Correttivo del sistema

1. Allo scopo di evitare un appiattimento delle retribuzioni di posizione è adottato il seguente criterio correttivo:

- è fissato un punteggio soglia, pari a (7)/25;
- alle E.Q. alle quali è assegnato un punteggio totale inferiore al punteggio soglia, è assegnato il valore minimo della retribuzione di posizione previsto dal CCNL vigente (€ 5.000);
- il punteggio totale assegnato a dette E.Q. non è considerato ai fini della parametrizzazione di cui all'art. 17, per cui tale punteggio non viene né sommato per determinare la somma dei punteggi totali, né utilizzato per determinare il peso specifico della medesima E.Q.;
- il budget residuo è ripartito fra le altre E.Q., con le modalità indicate nel precedente art. 17.

Articolo 19 - Distribuzione dei resti

1. Eventuali importi che residuano dalla ripartizione effettuata a termini dell'articolo 17 sono assegnati fino a concorrenza del budget assegnato, in proporzione ai valori già attribuiti.

Art. 20 - Utilizzo di personale a tempo parziale tra più Enti

1. Nel caso in cui l'Ente conceda proprio personale, titolare di E.Q., in utilizzo a tempo parziale ad altro Ente (scavalco condiviso), si applica quanto previsto dall'art. 23, comma 5, secondo alinea, del CCNL del 16/11/2022, ai sensi del quale l'ente di provenienza continua a corrispondere, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti e tendo comunque conto, nella rideterminazione dei relativi valori della intervenuta riduzione della prestazione lavorativa.

2. Ai fini del comma 1, si procede, in relazione al periodo temporale di utilizzo presso altro Ente, a un'apposita pesatura della posizione interessata, secondo il procedimento e i criteri di cui al presente regolamento, valutando adeguatamente, non in rapporto proporzionale alla percentuale di tempo lavoro svolto presso questo Ente, la complessità del lavoro che l'incaricato deve comunque garantire a prescindere dalla riduzione oraria, tenendo quindi conto:

- dell'intensità della doppia prestazione, sia quantitativa che qualitativa (relazioni con più organi di governo e interlocutori esterni);
- della necessità di coordinare personale di più enti;
- della quantificazione complessiva dei compiti di spesa e di realizzazione delle entrate;
- del maggior (doppio) grado di esposizione a fattori di responsabilità amministrativa, gestionale ed erariale.

Art. 21- Retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale.

2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi del vigente CCNL.

3. I criteri specifici per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, nell'ambito dei criteri generali di cui al comma 2, sono stabiliti in apposita disciplina che accede al regolamento generale sul ciclo di valutazione della performance.