

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ANNO 2026

Attribuzione delle

“Retribuzione di posizione” e

“Retribuzione di risultato”

(art. 150 e 151 CCPL 01.10.2018

art. 16 e 17 Accordo di settore 08.02.2011 e ss.mm)

Riferimenti normativi

CCPL 2016-2018 del 1° ottobre 2018

Art. 150

Posizioni organizzative per il personale dei Comuni e loro Consorzi, per le APSP e per le comunità di cui alla l.p. n. 3/2006

1. Le Amministrazioni possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con **assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato**:
 - a. lo svolgimento di funzioni di **direzione** di unità organizzative di **particolare complessità**, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta **professionalità** e specializzazione **correlate a diplomi di laurea** e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
 - c. lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico provvedimento per:
 - a. individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;
 - b. graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
 - c. individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;
 - d. fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.
3. L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'Amministrazione:
 - a. per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
 - b. per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
 - c. per modifiche organizzative dell'Ente, che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'art. 151; il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.
5. La disciplina delle posizioni organizzative presuppone inoltre che gli Enti abbiano realizzato i seguenti interventi:
 - a. definizione dell'organizzazione dell'Ente e delle relative dotazioni organiche;
 - b. istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno, dei nuclei di valutazione, anche in forma consortile, o comunque di adeguati meccanismi di verifica dei risultati conseguiti.
6. Tali posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, per effetto dell'incarico a termine di cui al comma 3.
7. Criteri generali e modalità di individuazione delle P.O. saranno definiti in sede di accordo di settore.

Art. 151

Retribuzione di posizione del personale dei Comuni e loro Consorzi, delle APSP e delle comunità di cui alla l.p. n. 3/2006 incaricato di posizioni organizzative

1. La retribuzione accessoria del personale titolare delle posizioni di cui all'articolo precedente è composto dalla **retribuzione di posizione** e dalla **retribuzione di risultato**. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un **minimo di Euro 6.000,00 ad un massimo di Euro 16.000,00** annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. Tale limite massimo può essere elevato fino a un massimo del 20% in sede di contrattazione di settore.
3. L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale in unica soluzione.
4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1.

5. Nei Comuni di quarta classe e di terza classe con meno di 3.000 abitanti l'importo massimo della retribuzione di posizione di cui all'articolo 10, comma 2, dell'accordo provinciale di data 9 agosto 2005, è fissato in € 10.000,00 annui lordi.

6. Resta confermato che i costi derivanti dalla istituzione delle posizioni organizzative sono a carico delle Amministrazioni.

Accordo di settore dd. 08.02.2011

Art. 16 Modalità di conferimento delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono preventivamente individuate dall'Amministrazione nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 129 e 130 del CCPL 20.10.2003 e con le modalità e i limiti indicati nell'allegata tabella D. Con specifico provvedimento le Amministrazioni dovranno:

- a) individuare il numero di posizioni che intendono attivare per l'anno di riferimento entro i limiti di cui al comma 1 e le relative risorse;
- b) graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
- c) individuare l'ammontare delle indennità attribuite alle singole posizioni;
- d) fissare gli obiettivi da raggiungere in funzione della liquidazione delle indennità connesse.

2. L'incarico di posizione organizzativa è conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni, ed è sottoposto a verifica annuale. Analoga verifica viene effettuata all'inizio di ciascun mandato consiliare. Per il conferimento degli incarichi **le Amministrazioni tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, ed esperienza acquisiti dal personale inquadrato nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D.** Le funzioni di responsabile della prevenzione e protezione di cui all'art.31 del D. Lgs 81/2008 e ss.mm., qualora in presenza dei requisiti previsti dall'art. 129 del CCPL 20.10.2003, possono giustificare l'attribuzione della posizione organizzativa.

3. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato di anno in anno dall'amministrazione:

- a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
- b) per l'eliminazione del servizio, dell'ufficio o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
- c) per modifiche organizzative dell'Ente di qualsiasi natura, che richiedano la ridefinizione globale dell'assetto organizzativo dello stesso;
- d) per assenze superiori a tre mesi continuativi, esclusa l'assenza per congedo di maternità/paternità e per infortuni.

4. Le amministrazioni prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva ed alla conseguente revoca dell'incarico, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato connessa. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

6. L'amministrazione informa le organizzazioni sindacali delle determinazioni di cui al comma 1.

Art. 17 altri criteri

1. La retribuzione di posizione e di risultato decorrono dalla data di conferimento dell'incarico. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCPL 20.10.2003 e ss.mm. compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione dello straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali e referendarie nazionali e dell'indennità di polizia locale;
2. La retribuzione di risultato viene corrisposta sulla base della valutazione di cui all'allegato E, integrativa rispetto a quella prevista per il profilo di appartenenza. Resta salva la facoltà delle singole amministrazioni di adottare, previa contrattazione decentrata, diverse metodologie di valutazione del risultato raggiunto.
3. Ai fini pensionistici la retribuzione di posizione costituisce elemento fisso e continuativo della retribuzione.
4. La retribuzione di posizione viene corrisposta mensilmente per tredici mensilità.
5. La retribuzione di posizione è utile ai fini della determinazione dell'indennità premio di servizio dell'INPDAP.

Dal combinato disposto della normativa contrattuale vigente in Trentino, emerge che istituzione e graduazione delle Posizioni Organizzative dipendono principalmente dalla rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione,

espressi come aggregati di compiti e responsabilità, ed anche da caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione.

In linea generale la “Posizione organizzativa” implica il coinvolgimento del funzionario nel perseguire gli obiettivi strategici, gestionali e operativi contemplati dagli strumenti di programmazione, a partire dal DUP, bilancio di previsione annuale e pluriennale all'adozione degli atti di indirizzo. Essa postula un elevato grado di specializzazione e di autonomia organizzativa e determina una sostanziale responsabilizzazione del dipendente, che diviene a tutti gli effetti attore del programma politico – amministrativo. In altre parole, la posizione organizzativa, che, rimane soprattutto ancorata a parametri oggettivi, rappresenta l'elemento salariale incentrato sul risultato e sugli obiettivi, ed è finalizzato a premiare la capacità operativa e la responsabilità organizzativa.

Premesse metodologiche

Lo scopo primo della definizione delle posizioni organizzative deve essere quello di **migliorare le performance dell'organizzazione**, consapevoli delle sue criticità e del suo orientamento strategico.

Sulla base di questa finalità si cerca di costruire un sistema di regole e meccanismi organizzativi e di gestione del personale coerenti.

La graduazione delle posizioni organizzative non deve essere intesa come un mero adempimento necessario ai fini della corresponsione di una quota della retribuzione, ma quale strumento di differenziazione retributiva connessa alla diversa complessità degli ambiti organizzativi dell'ente ed alla variabilità della loro importanza relativa nel tempo. E' necessario pertanto che la graduazione delle posizioni organizzative sia tenuta costantemente aggiornata, in virtù delle modificazioni della struttura organizzativa, della mutata complessità delle attività e delle attribuzioni delle singole posizioni organizzative e, in generale, in qualsiasi momento si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione.

Dalla normativa contrattuale vigente in Provincia di Trento e sopra citata si evince quanto segue.

- 1) La retribuzione di posizione deve essere correlata principalmente alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità ferma restando la parziale valutazione anche di caratteristiche soggettive del dipendente a cui la p.o. viene attribuita.

La norma contrattuale presuppone elementi e fornisce alcuni criteri per l'individuazione di tali posizioni:

- assunzione diretta di elevata responsabilità e di risultato;
 - funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
 - natura e caratteristica dei programmi da realizzare
 - requisiti culturali posseduti, contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali
 - attitudine e capacità professionale
 - esperienza acquisita
- 2) I risultati raggiunti sono “principalmente” oggetto di altra valutazione – indennità di risultato.
 - 3) Il valore economico delle posizioni deve essere determinato, attraverso la comparazione di dati omogenei tra i diversi ruoli, basati sui medesimi fattori di valutazione (ed eventuali sottofattori) a cui sono attribuiti i relativi pesi.

Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative

L'intento che si persegue con la metodologia proposta è quello di fornire uno strumento utile per la gestione del personale e per l'analisi organizzativa.

La graduazione viene effettuata attraverso una metodologia analitico-quantitativa che prevede:

- l'esplicitazione di fattori di valutazione;
- l'attribuzione di pesi a ciascun fattore di valutazione;
- l'assegnazione di un punteggio per ciascun fattore e per ciascuna posizione.

La struttura portante della metodologia, che ricordiamo deve valutare la complessità di un ambito organizzativo, è data dai fattori che sono una specificazione di *aree critiche* ipoteticamente determinanti la complessità.

I fattori generali di valutazione sono:

1. RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA E FINANZIARIA
2. COMPLESSITÀ GESTIONALE
3. COMPLESSITÀ SPECIALISTICA
4. RILEVANZA ESTERNA DELLE RESPONSABILITÀ
5. RILEVANZA STRATEGICA

(La scheda di seguito presentata li pone in evidenza)

SCHEDA DI VALUTAZIONE

	SERVIZIO		
FATTORI GENERALI DI VALUTAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI VALUTAZIONE	PUNTI	TOT. PUNTI
A. RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA E FINANZIARIA	A1. Risorse umane gestite e coordinate- complessità organizzativa	da 1 a 12	
	A2. Risorse finanziarie gestite e accertate- responsabilità finanziaria	da 1 a 13	
Totale fattore			25
B. COMPLESSITÀ GESTIONALE	B1. Complessità del quadro normativo	da 1 a 10	
	B2. Complessità del quadro delle relazioni, interne ed esterne	da 1 a 10	
	B3. Complessità del processo di programmazione annua e prevedibilità/misurabilità dei risultati	da 1 a 28	
Totale fattore			48
C. COMPLESSITÀ SPECIALISTICA	C1. Specializzazione professionale	da 1 a 10	
Totale fattore			10
D. RILEVANZA ESTERNA DELLE RESPONSABILITÀ	D1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	da 1 a 5	
	D2. Responsabilità su acquisti e scelta fornitori	da 1 a 10	
Totale fattore			15
E. RILEVANZA STRATEGICA	E1. Rilevanza strategica	da 1 a 2	
Totale fattore			2
TOTALE GENERALE			100

Gli **elementi specifici di valutazione** esplicativi dei fattori generali sono così identificati:

A. RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA E FINANZIARIA

A1. RISORSE UMANE GESTITE – COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

La complessità organizzative ed il coordinamento di un servizio, si determinano tenendo conto del numero e della professionalizzazione delle risorse umane gestite e coordinate.

Per esprimere la professionalità delle risorse gestite si fa riferimento alla specifica categoria di inquadramento. Pertanto, con l'utilizzo della seguente formula ci si propone di cogliere la complessità organizzativa globale della gestione e del coordinamento delle risorse umane:

Peso = [(n° pers. cat. D x 0,8) + (n° pers. cat. C x 0,6) + (n° pers. cat. B x 0,4)] del personale assegnato

A2. RISORSE FINANZIARIE GESTITE – RESPONSABILITÀ FINANZIARIA

Per la valutazione della complessità derivante dalla gestione delle risorse finanziarie si fa riferimento:

- a) all'ammontare delle risorse assegnate al servizio in qualità di responsabile del procedimento di spesa. Non viene considerata la spesa "ricorrente" per il personale (resp.15) in quanto solo in minima parte caratterizzata da discrezionalità. Con riferimento al resp. 30 non viene considerata l'intera previsione di spesa per anticipazioni di cassa (previsione di spesa prudenziale che in ogni caso non è soggetta ad alcuna discrezionalità), mentre la spesa per operazioni finanziarie viene valorizzata al 50%;
- b) alle modalità di definizione/accertamento delle entrate, tenendo conto della complessità di procedimenti, in relazione alla natura delle entrate (minore rilevanza per le entrate di finanza derivata che presuppongono la semplice presa d'atto, media rilevanza per la quantificazione/definizione di quote di compartecipazione degli utenti, maggiore rilevanza per la quantificazione/definizione di entrate in cui necessita il coordinamento con altri enti ad es. altre comunità o comuni del territorio ecc....);

Peso = per il punto a): (Punteggio massimo x Quantità risorse della posizione considerata) /Quantità risorse massima), arrotondato all'unità superiore. Per il punto b) attribuzione di un ulteriore punteggio compreso fra 1-5 punto in relazione alle entrate gestite.

B. COMPLESSITÀ GESTIONALE

Gli elementi che permettono di esplicitare tale fattore sono riconosciuti nei seguenti:

B1. Complessità del quadro normativo

Si definisce in base al rapporto tra la tipologia delle fonti normative che il responsabile deve consultare nel normale svolgimento delle proprie attività, ed il livello di dinamicità delle fonti stesse. Si considera inoltre il livello delle posizioni per le quali è sufficiente, per svolgere le attività assegnate, la conoscenza di tecniche e metodologie specifiche tra loro piuttosto omogenee, ovvero più articolate in diverse categorie giuridiche. Si tiene conto anche dell'incidenza del supporto di enti esterni maggiormente qualificati (PAT, Consorzio dei Comuni, uffici "di rete") per gli aggiornamenti normativi ed interpretativi di nuove norme.

La matrice di riferimento prende in considerazione:

- il tipo/livello di normativa d'interesse (europea, nazionale, locale);
- la velocità/dinamicità di evoluzione delle norme stesse;
- l'eterogeneità di categorie giuridiche necessarie per l'attività
- maggiore/minore supporto da parte di enti esterni maggiormente qualificati

B2. Complessità del quadro delle relazioni con l'esterno e con l'interno

Determina la complessità dell'articolazione funzionale ed organizzativa della struttura gestita, in relazione all'attività di coordinamento e di composizione necessaria tra le professionalità e le risorse in genere a disposizione ed in funzione del livello di rilevanza strategica del ruolo e delle esigenze di interrelazione con altri

organi istituzionali. Si considera l'intensità e la qualità dell'attività di gruppo, necessariamente svolta in funzione dei compiti assegnati.

Viene considerata la complessità di relazioni sia interne che esterne.

Con riferimento alle relazioni interne si considerano i seguenti livelli di attività:

- attività "omogenee", i cui flussi sono definiti con discreta precisione,
- attività "eterogenee", in cui è richiesto il coordinamento di attività non omogenee ed un'area organizzativa articolata,
- attività "molto eterogenee", caratterizzate da un alto livello di complessità gestionale,
- attività "intersectoriali" con riferimento a quelle di un servizio collegate-propedeutiche o che presuppongono il coordinamento degli altri servizi.

Con riferimento alle relazioni esterne si valuta l'eterogeneità delle stesse (fornitori, utenza, altre p.a.- forze ordine, area giudiziaria, area sanitaria ecc....) Tali relazioni si considerano:

- semplici, i cui contatti prevalentemente rivolti ad un numero ridotto e costante di interlocutori;
- diversificate, i cui contatti prevalenti, rivolti a cittadini utenti e/o tecnici e operatori esterni e interni all'Ente, presentano un certo grado di diversificazione;
- complesse, i cui contatti prevalenti, rivolti ad una utenza complessa sotto il profilo sociale, economico, ecc., e/o a soggetti esterni e interni all'Ente, presentando un elevato grado di eterogeneità e di complessità nella relazione.

B3. Complessità del processo di programmazione annua presentata

La complessità dei processi di programmazione viene valutata con riferimento ai seguenti elementi:

- attitudine propositiva, intesa quale atteggiamento attivo e costruttivo di fronte ai problemi, proponendo soluzioni concrete e originali;
- attitudine innovativa, intesa quale capacità di pensare "fuori dagli schemi", di trovare nuove idee e approcci per risolvere i problemi, non solo nelle proposte di soluzioni/progetti completamente nuovi, ma in quelli intesi a migliorare ciò che già esiste, adattandolo a nuove esigenze e contesti. Si considera anche attitudine e propensione ai cambiamenti tecnologici ed organizzativi del proprio servizio o per integrazione di processi lavorativi attraverso la collaborazione con altri servizi;
- competenza per stimolare il cambiamento, ponendosi quali catalizzatori del cambiamento, in grado di portare nuove idee e prospettive all'interno del proprio servizio.

L'allocazione nella matrice è subordinata alla lettura dei documenti dell'ente dai quali si possono desumere obiettivi e risultati previsti in coordinamento con la parte politica dell'ente (DUP, PEG, report sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, report del controllo di gestione, ...).

C. COMPLESSITÀ SPECIALISTICA

Per *pesare* tale fattore si prende in esame l'elemento specializzazione

C1. Specializzazione professionale

Si definisce in base al grado di specializzazione professionale che la posizione richiede (competenze e conoscenze giuridiche e tecniche), anche in termini di formazione continua. Viene valorizzata la **professionalità** e specializzazione **correlate a diplomi di laurea** e/o di specializzazione richiesta per la copertura del posto (punti 3) e posseduta dal funzionario

D. RILEVANZA ESTERNA DELLE RESPONSABILITÀ

Analizza l'esposizione verso l'esterno (i terzi con i quali l'ente ha rapporti) del servizio evidenziando le diverse responsabilità che ne derivano.

Si considera l'impatto che le azioni e le omissioni del servizio hanno sui soggetti esterni ad esso, analizzando come le responsabilità influenzano le relazioni con clienti, fornitori, partner, autorità pubbliche e, più in generale, con tutti coloro con cui l'ente interagisce.

D1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa

Si definisce in base al grado di responsabilità tecnica, contabile e amministrativa connessa al normale esercizio delle funzioni attribuite alla posizione e direttamente imputabili al titolare della posizione stessa. In relazione alle attività affidate ad ogni servizio si potranno desumere i connessi livelli di responsabilità.

La responsabilità tecnica si riferisce alla competenza e all'abilità necessarie per svolgere correttamente le mansioni specifiche di un ruolo. La responsabilità contabile riguarda la gestione del patrimonio dell'ente, la tenuta della contabilità, la redazione del bilancio e del rendiconto. La responsabilità amministrativa riguarda la gestione generale dell'ente, la pianificazione delle attività, la gestione del personale e il rispetto delle leggi e dei regolamenti.

D2. Responsabilità su acquisti e scelta fornitori

Si definisce in base al grado di responsabilità che la posizione riveste nella scelta autonoma dei terzi fornitori di beni e servizi verso i quali impegnare l'ente. La verifica del diverso grado di responsabilità potrà avvenire leggendo gli obiettivi del piano esecutivo di gestione o facendo riferimento alle competenze affidate alle posizioni sulla scorta dei documenti interni all'ente. Si considera altresì la responsabilità connessa al controllo della correttezza degli acquisti, attività di natura intersettoriale per il SFI.

La valutazione tiene conto anche dalla complessità e qualità dei servizi di competenza delle singole posizioni. Si identificano tre livelli:

- 1) le posizioni che hanno un "portafoglio" di servizi stabile nel tempo e che non sono particolarmente coinvolte nello sviluppo della qualità dei servizi;
- 2) le posizioni che hanno un "portafoglio" di servizi in fase di sviluppo e a cui è richiesto di ricercare soluzioni per migliorare la qualità dei servizi erogati (all'interno oppure all'esterno dell'Ente), accrescendo in modo incrementale conoscenze e know how dell'organizzazione;
- 3) le posizioni che hanno un "portafoglio" di servizi in fase di evoluzione/diversificazione e a cui è richiesto di sviluppare idee, progetti e servizi radicalmente innovative rispetto al passato

E. RILEVANZA STRATEGICA

E1. Rilevanza strategica

Con questo parametro si intende valorizzare il peso, la complessità derivante dalla gestione di attività ritenute strategiche dall'amministrazione in carica. La valutazione della complessità derivante da questo ambito è desunta dagli atti istruiti dalle diverse posizioni e poi adottati dagli organi dell'ente. Si tiene conto delle competenze assegnate alle Comunità con la LP 3/2006, di quelle trasferite dai Comuni – vedi Statuto dell'ente, nonché di quelle conseguenti alla programmazione triennale di lavori/acquisti/ servizi desumibili dal DUP e dal Peg. Rileva pertanto il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'ente.

Determinazione della retribuzione di posizione

La retribuzione consta di due quote base:

- "quota fissa", pari al minimo attribuibile - € 6.500,00;
- "quota variabile", definita come segue: punteggio totale x 100, con arrotondamento all'unità superiore

E' prevista inoltre una "quota integrativa" (nei limiti dell'indennità massima attribuibile) in presenza di situazioni straordinarie. Nel 2026 non ricorre il caso.

Determinazione della retribuzione di risultato

L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale in unica soluzione.

Si procederà alla valutazione dei risultati raggiunti dagli incaricati di P.O., conformemente alla scheda di valutazione allegato E) all'accordo di settore dd. 08.02.2011, al fine dell'assegnazione dell'indennità di risultato di

cui all'art. 151 comma 3, del C.C.P.L. 1.10.2018, integrata con riferimento ad alcuni obiettivi segnalati dai Funzionari stessi.

ANNO 2026 - INDIVIDUAZIONE E PONDERAZIONE DELLE POSIZIONI							
Fattori generali di valutazione	Elementi specifici di valutazione	Punti	Tot. Punti	SAG	SAS	SFI	STE
A. Responsabilità delle risorse umane e finanziarie	A1. Risorse umane gestite e coordinate - complessità organizzativa	da 1 a 12		5,40	12,00	2,10	2,40
				3.235.250,00	3.531.420,00	2.961.395,00	2.675.755,00
	A2. Risorse finanziarie gestite e accertate	da 1 a 13		11,91	13,00	10,90	11,85
Totale fattore			25	17,31	25,00	13,00	14,25
B. Complessità gestionale	B1. Complessità del quadro normativo	da 1 a 10		9	9	7	9
	B2. Complessità del quadro delle relazioni, interne ed esterne	da 1 a 10		9	9	7	9
	B3. Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati (obiettivi)	da 1 a 28		26	24	24	26
Totale fattore			48	44	42	38	44
C. Complessità specialistica	C1. Specializzazione professionale (3 laurea, 0-7 complessità normativa)	da 1 a 10		10	5	5	10
Totale fattore			10	10	5	5	10
D. Rilevanza esterna delle responsabilità	D1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa DIRETTA	da 1 a 5		5	5	5	5
	D2. Responsabilità su acquisti e scelta fornitori	da 1 a 10		9	9	5	9
Totale fattore			15	14	14	10	14
E. Rilevanza strategica	E1. Rilevanza strategica	Max. 2		2	2	2	2
Totale fattore			2	2	2	2	2
Totale generale con arr.to unità sup.			100	88,00	88,00	68,00	85,00
			quota variabile	8.800,00	8.800,00	6.800,00	8.500,00
			quota fissa	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
			quote integrat straordinarie				
			RETRIBUZIONE DI POSIZIONE totale	15.300,00	15.300,00	13.300,00	15.000,00
			RETRIBUZIONE DI RISULTATO MASSIMA	20,00%	3.060,00	3.060,00	2.660,00

Scheda di valutazione della posizione organizzativa di responsabile del servizio socio assistenziale (SAS)

ANNO 2026

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:	46	
<p>Obiettivo n. 1 “Potenziamento del progetto di assistenza alloggiativa per famiglie fragili” Il progetto nato per una situazione specifica, sembra risultare vincente anche su altre situazioni, si ritiene di valutare la fattibilità della valorizzazione di alloggi ITEA attualmente inutilizzati o parzialmente utilizzabili, attraverso interventi di recupero e adeguamento abitativo da parte del servizio. L'analisi prevede la ricerca e la mappatura degli immobili disponibili, la valutazione degli eventuali costi di sistemazione e dei tempi di realizzazione, nonché la definizione delle modalità di gestione in collaborazione con i Servizi Sociali. Gli alloggi riqualificati potrebbero essere destinati all'accoglienza temporanea di persone e famiglie in condizioni di fragilità sociale ed economica.</p>	5	
<p>Obiettivo n. 2 – “Valutazione preventiva impatto delle azioni previste dal Piano Sociale di Comunità” Il progetto avrà l'obiettivo di analizzare e verificare i costi, la fattibilità, gli out come potenziali e le ricadute sociali delle azioni previste dal Piano Sociale di Comunità. Attraverso la raccolta e l'analisi di dati economici e sociali, verrà stimato l'impatto economico delle azioni. L'attività consentirà di individuare con quali azioni sarà opportuno partire.</p> <p>Indicatore di risultato Redazione di un report di valutazione che quantificherà i costi e la fattibilità delle azioni prioritarie emerse dal piano sociale.</p>	4	
<p>Obiettivo N. 3 “Casa di Comunità” La realizzazione della Casa di Comunità a Predazzo rappresenta un'occasione fondamentale per rafforzare un modello di welfare territoriale basato sull'integrazione tra servizi sanitari e servizi sociali. Perché tale struttura possa contribuire in modo efficace al miglioramento del benessere della popolazione delle Valli di Fiemme è indispensabile che al suo interno trovino adeguata collocazione anche i servizi sociali, in un'ottica di prossimità, multidisciplinarietà e co-progettazione.</p> <p>Indicatore di risultato Incontri di co-progettazione con APSS per la definizione di spazi e contenuti – Sottoscrizione accordo</p>	4	

<p>Obiettivo N. 4 “Nuovo piano Comunità amiche delle demenze” L'incremento delle patologie neuro-degenerative, in particolare delle demenze, richiede lo sviluppo di comunità sempre più inclusive, capaci di riconoscere, accogliere e sostenere le persone con demenza e i loro caregiver. Entro marzo andrà definito un nuovo progetto “Comunità Amiche delle Demenze” andranno definite e strutturate un insieme di attività meritevoli di finanziamento sul bando provinciale.</p> <p>Indicatore di risultato Presentazione progetto entro i termini – finanziamento provinciale</p>	8	
<p>Obiettivo N. 5 “Gestione della riforma della disabilità - progetto di vita” L'introduzione del concetto di progetto di vita e attribuisce alle Comunità di Valle un ruolo nella gestione dell'intero procedimento: ricezione delle istanze, valutazione multidimensionale, redazione del progetto di vita e degli atti amministrativi. Queste funzioni se le domande dovessero essere in numero consistente, richiederebbero una riorganizzazione delle competenze con la possibilità di programmare nuove assunzioni sia di assistenti sociali sia di personale amministrativo dedicato o degli spostamenti interni. Saranno da attivare e concordare le collaborazioni con i territori confinanti Fassa e Cembra.</p> <p>Indicatore di risultato Messa a regime della riforma – stipula accordi con altri territori</p>	7	
<p>Obiettivo N. 6 “Struttura residenziale sperimentale per minori Aurora” A seguito del raggiungimento di un accordo preliminare sulla progettualità con ITEA (novembre 2025), si rende ora necessario procedere alla formalizzazione degli atti, all'ottenimento delle autorizzazioni previste e alla successiva fase di risanamento dell'alloggio, finalizzata all'apertura della struttura che si attiverà presso l'alloggio ITEA di Predazzo, precedentemente sede del servizio Casa Mia, ed è stato quindi acquisito nella disponibilità del Servizio. Nel corso del 2026, una volta sottoscritto il contratto con ITEA ed ottenute le autorizzazioni edilizie, si prevede di affidare i lavori, da concludere entro il 2026, per procedere poi con l'attivazione della struttura, destinata ad accogliere minori del territorio con esigenze residenziali o semi-residenziali estese.</p> <p>Indicatore di risultato Sottoscrizione della convenzione con ITEA, affidamento dei lavori di risanamento dell'alloggio e definizione dell'accordo per la gestione della struttura.</p>	7	
<p>Obblighi di formazione: in relazione alla formazione obbligatoria (anticorruzione, privacy ecc..) per minimo 6 ore annue nonché formazione specifica nell'area di riferimento: complessivamente minimo 20 ore di formazione annua</p>	7	
<p>Corretta gestione degli adempimenti conseguenti agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Dlgs 33/2013) per le informazioni relative alla propria area di competenza. Fattiva collaborazione con il Segretario nella redazione del PIAO, per gli adempimenti in materia di privacy e in materia di gestione elementi accessori della retribuzione.</p>	4	
1.2) rispetto dei tempi assegnati	15	
1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico	11	
1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	16	

1.5) capacità di gestione dei rapporti	12	
a) con gli organi istituzionali e struttura amministrativa	6	
b) con il cittadino	6	
totale assegnato	100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato
per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto

Scheda di valutazione della posizione organizzativa di responsabile del servizio tecnico (STE)

ANNO 2026

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1) *Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate*

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:	53	
<p>Obiettivo n. 1 - “Caserma dei VVFF volontari: intervento di manutenzione straordinaria e ampliamento.”</p> <p>La funzione di RUP è assunta dal Responsabile del Servizio Tecnico.</p> <p>Nel corso del 2024 e 2025 si è proceduto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare e validare secondo il nuovo codice dei contratti il progetto esecutivo ai fini della sua approvazione; - approvare il progetto esecutivo ed avviare la procedura di scelta del contraente; - curare le fasi di appalto ed esecuzione dei lavori. - completare la fase di esecuzione dei lavori; - approvare la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione; <p>Nel corso del 2026 si prevede di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvare il quadro riepilogativo dell'opera e definire il riparto dei finanziamenti tra Comunità e Comune di Cavalese; - rendicontare l'intervento alla Cassa provinciale antincendi ai fini della liquidazione del contributo. 	3	
<p>Obiettivo n. 2 - “Pista ciclopedonale di Fiemme”</p> <p>La funzione di RUP è assunta dal Responsabile del Servizio Tecnico.</p> <p>L'opera per la sua realizzazione è stata divisa in due differenti unità funzionali (UF). Attualmente è stata completata la progettazione al livello definitivo (ora PFTE) solo dell'UF 1. Nel corso del 2025 si è svolta la gara, delegata ad APAC per mancanza di qualificazione, ed individuato l'aggiudicatario si è provveduto alla stipula del contratto di appalto e consegna lavori, che proseguiranno fino al 2028.</p> <p>Nel corso del 2026 si procederà a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestire la fase esecutiva dei lavori; - concludere le procedure espropriative; - con riferimento alla UF2, collaborare con tutti i soggetti coinvolti per individuare il tracciato dell'opera, il costo e le risorse finanziarie necessarie per la sua realizzazione. 	9	

<p>Obiettivo n. 3 –Rete di Riserve</p> <p>Nel corso del 2025 sono state avviate le procedure necessarie alla ricostituzione della Rete di Riserve ai sensi dell'art. 47 della L.P. 11/2007, che si concretizzeranno con la stipula una nuova convenzione novennale secondo i nuovi criteri di attivazione di cui alla dgp 1512 dd. 26/08/2022, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato predisposto un primo programma finanziario triennale, dopo i necessari approfondimenti; - sono stati organizzati numerosi incontri di coordinamento - è stata elaborata la proposta del programma triennale degli interventi contenente le azioni e attività da effettuare nell'ambito nuova Rete, sottoposta all'esame ai sottoscrittori, più volte modificata per arrivare infine alla proposta condivisa che verrà inviata formalmente alla Provincia per la successiva approvazione. <p>Nel corso del 2026 si prevede di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - completare la predisposizione della documentazione necessaria ad inoltrare alla provincia la richiesta di attivazione delle procedure amministrative e tecniche per la formazione della nuova rete; - gestire gli adempimenti previsti per l'approvazione della convenzione novennale e del programma triennale degli interventi che si svilupperà dal 2026 al 2028; - gestire la fase attuativa del programma triennale degli interventi secondo la ripartizione dei compiti afferenti all'attività di coordinamento della rete, definita con la MCF. 	8	
<p>Obiettivo n. 4 – Efficientamento nell'organizzazione del Servizio di skibus</p> <p>Nel corso degli ultimi anni, anche a seguito di sostanziali modifiche del quadro normativo e dell'assetto economico, la gestione del Servizio di trasporto urbano turistico integrativo ha subito molte variazioni amministrative-gestionali.</p> <p>Si prevede nel corso del 2026 di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avviare dei tavoli di confronto con tutti i soggetti coinvolti al fine di ottimizzare l'organizzazione e la gestione del servizio nelle prossime stagioni; - collaborare con gli organi istituzionali ed i soggetti coinvolti al fine di individuare una strategia comune per la gestione del servizio nelle prossime stagioni anche in virtù delle novità introdotte dal D.Lgs. 201/2022; - coordinare la programmazione del servizio di skibus per la stagione invernale 2026/2027 già a partire dalla primavera 2026, secondo le indicazioni degli organi istituzionali.. 	3	
<p>Obiettivo n. 5 – Esecuzione di interventi manutentivi e adempimenti in materia di sicurezza</p> <p>Oltre a garantire gli interventi manutentivi ordinari e straordinari, dovranno inoltre essere individuate le nuove figure a cui assegnare la funzioni di RSPP e Medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, tramite appalto secondo codice dei contratti, in quanto i precedenti incarichi sono in scadenza.</p>	4	
<p>Obiettivo n. 6 – Piano stralcio per l'individuazione di nuovi servizi e attrezzature di livello provinciale.</p> <p>Nel corso del 2026, qualora la Giunta Provinciale proceda con la localizzazione di massima del nuovo ospedale, sarà necessario avviare le procedure previste dall'articolo 31 del PUP (Piano Urbanistico Provinciale approvato con L.P. 27 maggio 2008, n. 5) e dovrà quindi essere predisposto uno stralcio del PTC. A tal fine, considerata la complessità della pianificazione, dovrà essere valutata l'opportunità di affidare l'incarico di predisposizione del progetto di piano ad un professionista esterno.</p> <p>Fatta salva la predisposizione del progetto di piano, per cui dovrà essere stabilito se affidare o meno un incarico esterno, verranno quindi svolti tutti gli adempimenti amministrativi necessari tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornire supporto agli organi istituzionali in ordine alla normativa urbanistica provinciale; - avviare le procedure amministrative per l'approvazione del piano stralcio secondo le normative vigenti; - curare gli ulteriori aspetti amministrativi legati al settore di competenza 	6	
<p>Obiettivo n. 7 – Digitalizzazione dell'archivio materiale della Tutela del Paesaggio</p> <p>A seguito dell'affidamento dell'incarico per la digitalizzazione delle pratiche della tutela del paesaggio presenti nell'archivio materiale della Comunità dal 1973 fino al 2022 (anno in cui si è adottato il nuovo sistema di presentazione delle pratiche in formato digitale e non più cartaceo) a</p>	9	

ditta specializzata nel settore sarà necessario coordinare al meglio l'attività affinché venga svolta in modo tale da consentire la corretta dematerializzazione della documentazione e successiva catalogazione, in base alle esigenze di archiviazione dell'ente ed alla tipologia delle pratiche. L'attività si svolgerà per tutto il 2026. Sarà inoltre necessario gestire in modo parallelo anche l'inserimento corretto e funzionale dei dati relativi alle pratiche digitalizzate all'interno della piattaforma gestionale utilizzata per la CPC – Giscom 2020 per garantirne un efficiente fruizione e la corretta migrazione dei dati. Si valuterà a tal fine anche di affidare un ulteriore incarico ad hoc nel corso del 2026.		
Obblighi di formazione: in relazione alla formazione obbligatoria (anticorruzione, privacy ecc..) per minimo 6 ore annue nonché formazione specifica nell'area di riferimento: complessivamente minimo 20 ore di formazione annua	7	
Corretta gestione degli adempimenti conseguenti agli obblighi di pubblicità , trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Dlgs 33/2013) per le informazioni relative alla propria area di competenza. Fattiva collaborazione con il Segretario nella redazione del PIAO, per gli adempimenti in materia di privacy e in materia di gestione elementi accessori della retribuzione.	4	
1.2) rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	15	
1.5) capacità di gestione dei rapporti	12	
a) con gli organi istituzionali e struttura amministrativa	6	
b) con il cittadino	6	
totale assegnato	100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato
per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto