



**CITTÀ DI AVELLINO**

**REGOLAMENTO PER  
L'ISTITUZIONE DELL'AREA  
DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE**

## **Art. 1 Disposizioni generali**

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle posizioni organizzative di cui agli articoli 13 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) del *comparto funzioni locali* - periodo 2016-2018, definendo le tipologie e le funzioni degli incarichi, nonché le procedure per la loro individuazione, conferimento e la revoca.

2. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative, sia della retribuzione di posizione che di risultato, sono poste a carico del bilancio dell'Ente, previa decurtazione dal fondo delle risorse destinate in precedenza, con riferimento all'anno 2017.

## **Art. 2 Tipologia delle posizioni organizzative e collocazione nella struttura organizzativa dell'Ente**

1. Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale sono tutte caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

2. In particolare, e sulla base delle disposizioni contrattuali di riferimento, le posizioni organizzative sono ricondotte a due tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

- a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, 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. L'individuazione delle posizioni organizzative dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da assumere, della strategicità delle attività da esercitare, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.

4. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del Comune di Avellino, occorrerà considerare e tenere presente la sua macrostruttura, la complessità degli specifici ambiti di intervento, come rappresentati nelle funzioni di programma. In particolare, dovrà essere assicurata la maggiore efficacia dell'Ente in relazione alle competenze attribuite ed alla concreta possibilità di delegare funzioni ed ambiti autorizzativi da parte dei Dirigenti dei Settori.

## **Art. 3 Funzioni e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa**

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di Settore di riferimento, la partecipazione, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del suo servizio e la cura della gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

2. Il ruolo e le funzioni dell'incaricato di posizione organizzativa, definiti dagli elementi essenziali di seguito elencati, ed integrati in caso di esercizio del potere di delega da parte del dirigente, sono esercitati in autonomia operativa, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui l'incaricato stesso è responsabile:

- a) coordinare l'attività del personale assegnato, controllandone le presenze, verificandone l'impegno lavorativo al fine di relazionare al proprio dirigente, autorizzando permessi personali, ferie, recuperi, cambi di turno e quant'altro;
- b) assicurare i risultati dell'attività del servizio, in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
- c) collaborare con il dirigente nella predisposizione dei piani e dei programmi di attività, monitorando lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, nonché l'andamento della gestione finanziaria dell'Ente, con particolare riferimento ad eventuali scostamenti con le previsioni di

bilancio, e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione, sia in parte finanziario che in relazione al piano degli obiettivi, ovvero variazione di bilancio;

- d) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità organizzative interne, in linea ed in coerenza con gli obiettivi previsti;
- e) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati attraverso la formulazione di proposte innovative;
- f) svolgere un qualificato ruolo propositivo e di supporto al dirigente di riferimento in relazione all'adeguamento delle procedure e delle strategie tecniche operative del servizio, al fine di garantirne il maggior livello possibile di flessibilità operativa rispetto a normative sopravvenute, ma, specialmente, rispetto a nuovi programmi, obiettivi o indirizzi individuati dalla Amministrazione Comunale;
- g) curare la fase istruttorie e predecisoria, nonché la predisposizione delle proposte degli atti da presentare al dirigente per la sottoscrizione o per i prescritti pareri preordinati all'approvazione degli organi istituzionali, con particolare riferimento alla elaborazione della proposta di provvedimento amministrativo finale, secondo le previsioni di cui all'art. 6, della legge n. 241/1990;
- h) curare l'adozione degli atti di liquidazione e di ordinazione delle spese, curare l'attività necessaria per l'acquisizione delle entrate di competenza, assumere in consegna i beni mobili ed immobili di competenza garantendone la gestione.

#### **Art. 4 Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali**

**1.** I Dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001.

**2.** L'atto di delega deve:

- a) assumere forma scritta;
- b) contenere una motivazione specifica riferita alle comprovate ragioni di servizio che hanno indotto all'adozione dell'atto delegatorio;
- c) avere un termine finale e, in ogni caso, produrre effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
- d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

**3.** Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato ed adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile, con atto scritto e motivato, in ogni tempo ad opera del soggetto delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare motivatamente gli atti posti in essere dal delegato.

**4.** L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incarico di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 c.c..

**5.** Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

#### **Art. 5 Individuazione delle posizioni organizzative**

**1.** La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte dei dirigenti, sulla base dei criteri di cui all'art. 2.

2. Il dirigente compila la scheda di *analisi della posizione* (allegato A) allegata al presente regolamento dove descrive le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa.

3. La proposta è:

1. sottoposta all'esame della conferenza dei dirigenti, che ne verifica altresì la congruità della spesa;
2. sottoposta a valutazione della graduazione da parte dell'OIV, secondo i criteri di cui all'allegato B);
3. inviata al Segretario Generale;
4. sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale.

4. La Giunta comunale modifica o revoca l'area delle posizioni organizzative, in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che deve essere costantemente adattato ed orientato al perseguimento delle finalità dell'amministrazione, attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.

### **Art. 6 Modalità di conferimento e durata degli incarichi di posizione organizzativa**

1. I singoli dirigenti dei settori ove sono ricomprese le posizioni organizzative istituite provvederanno, con atto scritto e motivato, al conferimento del relativo incarico, esclusivamente a dipendenti inquadrati nella categoria "D", in possesso dei seguenti requisiti, secondo i criteri di valutazione articolati nel documento allegato C):

- a. requisiti culturali;
- b. esperienza professionale acquisita;
- c. colloquio.

2. In particolare, il dirigente del singolo settore richiede al dirigente del personale l'indizione, attraverso avviso di selezione pubblicato sul sito internet istituzionale, di apposita selezione interna finalizzata all'individuazione dei candidati sulla base dei criteri sopra richiamati. Il termine di produzione delle istanze – redatte secondo il modello reso disponibile dal Servizio Personale (allegando il curriculum), è fissato nell'avviso di selezione interna. Il Servizio Personale verifica i requisiti oggettivi previsti dalla nota tecnica inerente le competenze di ruolo e trasmette tutte le candidature pervenute al dirigente. Il dirigente: 1) esperisce un colloquio individuale di approfondimento delle competenze coi candidati; 2) valuta il candidato alla luce dei criteri individuati; 3) informa il Segretario Generale e l'OIV in merito alla procedura seguita e al relativo risultato; 4) conferisce l'incarico attraverso determinazione motivata. Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il dirigente può conferire direttamente l'incarico a dipendente di categoria "D" appartenente alla struttura di diretta responsabilità, attraverso determinazione motivata e previa informazione al Segretario Generale e all'OIV in merito alla procedura seguita e al relativo risultato. Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo non superiore a tre anni e non inferiore ad un anno.

3. L'incaricato di posizione organizzativa risponde operativamente al dirigente del settore che ricomprende la posizione organizzativa.

4. Può partecipare alla selezione il dipendente appartenente alla categoria D da almeno tre anni.

### **Art. 7 Sostituzione e revoca dell'incarico**

1. In caso di assenza ovvero di impedimento del titolare di posizione organizzativa le competenze gestionali assegnate allo stesso tornano in capo al dirigente.

2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono decadere prima della scadenza, con atto scritto e motivato dal dirigente:

- a) per intervenuti mutamenti organizzativi, anche per quelli che comportano un aumento degli incarichi attribuiti e delle relative indennità.

b) valutazione negativa della performance individuale.

c) pensionamento.

3. La decadenza deve essere dichiarata per iscritto e deve essere adeguatamente motivata.

4. La decadenza comporta:

a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione al dipendente delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;

b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;

c) la non attribuzione della indennità di risultato.

5. Il contenuto dell'atto di decadenza va reso noto, prima dell'adozione dell'atto medesimo, con apposita comunicazione al dipendente interessato, al fine di acquisirne in contraddittorio, in forma scritta o durante un apposito incontro verbalizzato. A tale scopo, il dipendente medesimo ha facoltà di farsi assistere da una organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia. Il termine massimo, che decorre dalla comunicazione di revoca, ai fini dello sviluppo del contraddittorio, ossia dell'invio della risposta scritta o dell'incontro, è di 30 giorni, trascorso il quale il dirigente può procedere alla decadenza, anche senza avere acquisito risposta.

6. Rinunciabilità. L'interruzione anticipata dell'incarico può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato. La rinuncia può avvenire anche al momento dell'assegnazione dell'incarico. In tali casi il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato da parte del dirigente un nuovo incarico.

#### **Art. 8 - Valore delle posizioni organizzative**

1. I valori della retribuzione di posizione da attribuire alle posizioni organizzative variano da un minimo di euro 5.000,00 ad un massimo di euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della pesatura da effettuarsi per ciascun incarico secondo le modalità di graduazione stabilite con la scheda di cui all'allegato B).

2. La valutazione è condotta, in via generale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

#### **Art. 9 Retribuzione di risultato**

1. L'attività dei titolari di posizione organizzativa è oggetto di valutazione annuale. Nel caso di esito positivo, ai titolari di posizione organizzativa deve essere erogata la indennità di risultato.

2. La determinazione della retribuzione di risultato delle diverse posizioni organizzative, nell'ambito delle risorse a tal fine effettivamente disponibili, è definita dall'OIV, previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dall'Ente.

3. Il 20% delle risorse destinate complessivamente alle indennità di posizione e di risultato saranno utilizzate per il finanziamento di questa indennità.

4. Prima della definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, l'amministrazione deve acquisire, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da persona di sua fiducia nel termine di 30 giorni.

#### **Art. 10 Conferimento incarico di posizione organizzativa in caso di assenza o impedimento temporaneo**

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'attributario di p.o., il dirigente può conferire temporaneamente ad un dipendente del settore oppure in mancanza ad altro dipendente, in possesso dei requisiti, l'incarico di posizione organizzativa.

#### **Art. 11 Principio di onnicomprensività**

1. Le indennità di posizione e di risultato sono onnicomprensive, compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione delle seguenti deroghe:

- a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
- b) i compensi ISTAT ai sensi dell'art. 70 ter CCNL 2016 - 2018;
- c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
- d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
- e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
- f) i compensi di cui all'art. 56 ter del CCNL 2016 – 2018 per il personale dell'area della vigilanza;
- g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D. Lgs. n. 50 del 2016;
  - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;
  - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
  - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;
  - i compensi connessi alla rappresentanza con successo nei giudizi dinanzi alle commissioni tributarie ai sensi dell'art. 12, comma 1, lett. b) D.L. n. 437 del 1996).

## **Art. 12 Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme del vigente CCNL e contratti integrativi che disciplinano la materia.

**Allegato A)**

<b>SCHEMA DI ANALISI</b>	
<b>Proposta Posizione Organizzativa di Struttura</b>	
<b>SEZIONE A CURA DELLA DIRIGENZA</b>	
<b>Collocazione Organizzativa</b>	
Settore: Servizio Struttura Operativa:	
<b>Denominazione della posizione organizzativa</b>	
<b>Bisogno organizzativo</b>	
<i>Ovvero la principale finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione; questa parte permette di riconoscere con immediatezza la natura e gli obiettivi della posizione</i>	
Es. Coordinare e gestire le azioni e gli strumenti di tutela del territorio	
<b>Funzioni/Obiettivi</b>	
<i>Ovvero le principali azioni poste in essere dalla posizione</i>	
Es. <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire tutte le funzioni di competenza del servizio</li><li>• Gestire le risorse umane del servizio</li><li>• Gestire il budget di competenza assegnato dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli investimenti</li><li>• Assumere la responsabilità di procedimento, la presidenza di commissioni di gara e le deliberazioni a contrattare.</li><li>• Gestire i rapporti di competenza con enti e uffici esterni</li></ul>	

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente \_\_\_\_\_

**Allegato B)**

SEZIONE A CURA DELL'OIV					
Complessità organizzativa					
<i>Ovvero l'analisi della complessità della struttura per criteri – il peso dei criteri è predefinito sulla base della tipologia di Posizione Organizzativa proposta – L'OIV compili esclusivamente la colonna "Analisi" inserendo un numero da 100 a 1000 (300=bassa, 600=media, 1000=alta)</i>					
	Criteri di valutazione	Descrizione	Struttura	Analisi (da 100-1000 punti)	Risultato
1	Intensità relazioni	<i>Relazioni con i Settori comunali, con i soggetti esterni (ad esempio, studi legali, enti convenzionati, associazioni di categoria, altri enti pubblici, ...), con i quali esiste un rapporto continuo di collaborazione, con gli organi istituzionali politici sugli indirizzi strategici (sindaco, giunta, consiglio, commissioni consiliari ...) e/o con altri organi istituzionali</i>	25%		0
2	Complessità coordinamento delle risorse, indirizzo, vigilanza e verifica	<i>Livello di difficoltà nel coordinamento determinato dalla gestione delle risorse umane (numero, tipologia di attività, ecc.) e sovrintendenza</i>	40%		0
3	Attività progettuale o pianificatoria necessaria per la gestione di competenza	<i>Livello di intervento della posizione organizzativa nella realizzazione di obiettivi e attività della struttura sovraordinata</i>	5%		0
4	Gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche	<i>Capacità propositiva e di adattamento rispetto alle innovazioni di processo</i>	5%		0
5	Responsabilità gestionali e/o di procedimento	<i>Grado di responsabilità della posizione: Responsabilità di natura amministrativa / Responsabilità di natura economica / Responsabilità di natura penale e civile</i>	25%		0
		<b>TOTALI</b>	100,00%		0,00%

**Allegato C)****CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
1. Requisiti culturali posseduti	30
2. Esperienza acquisita	42
3. Colloquio	28
<b>Totale</b>	<b>100</b>

**1. Requisiti culturali posseduti: Punteggio max 30**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Punteggio assegnabile</b>
<b>1.1</b> Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento	<b>25</b>
<b>1.2</b> Laurea triennale (non cumulabile con punteggio del punto 1.1)	<b>15</b>
<b>1.3</b> Abilitazioni/ master/ albo professionale/ dottorato di ricerca/ titoli equivalenti e relativi a materie concernenti l'incarico da assegnare di durata non inferiore ad 1 anno o equivalenti a 60 c.f. (max 1 titolo valutabile)	<b>5</b>

**2. Esperienza acquisita: Punteggio max 42**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Punteggio max assegnabile</b>
Esperienza desumibile dal curriculum relativa agli ultimi 7 anni di servizio: <b>2.1</b> Esperienza acquisita come titolare di P.O. riconducibile a tematiche attinenti allo svolgimento dell'incarico	<b>6 punti/anno</b>
<b>2.2</b> Esperienza acquisita come titolare di P.O. in materie diverse da quelle dell'incarico oppure a titolari di responsabilità specifiche senza P.O. ma attinenti	<b>5 punti/anno</b>
<b>2.3</b> Esperienza acquisita in categoria D in materie riconducibili a quelle di svolgimento dell'incarico	<b>4 punti/anno</b>
<b>2.4</b> Esperienza acquisita in categoria D in materie diverse da quelle dell'incarico	<b>3 punto/anno</b>

*Le frazioni pari o superiori a sei mesi sono considerate pari a un anno. I punteggi sono cumulabili, ma non sovrapponibili nello stesso anno, fino al raggiungimento del punteggio massimo.*

**3. Colloquio: Punteggio max 28 Da valutarsi in base all'attitudini culturali e di esperienza del candidato**

<b>Sotto fattori</b>	<b>Punteggio max attribuibile</b>	<b>Scala di valutazione</b>
Flessibilità nella gestione del lavoro e del tempo Capacità di applicare le norme alle diverse situazioni e di adattare il proprio modo di lavorare alle mutevoli esigenze poste dal contesto.	<b>6</b>	Eccellente      punteggio 6 Buona            punteggio 5 Adeguata        punteggio 4 Non adeguata    punteggio 1
Motivazione, clima interno, guida delle risorse umane Capacità di motivare i collaboratori creando un clima di fiducia e collaborazione	<b>6</b>	Eccellente      punteggio 6 Buona            punteggio 5 Adeguata        punteggio 4 Non adeguata    punteggio 1
Innovazione e sviluppo delle competenze Capacità di realizzare gli obiettivi nuovi e originali assegnati e di promuovere i processi di cambiamento	<b>6</b>	Eccellente      punteggio 6 Buona            punteggio 5 Adeguata        punteggio 4 Non adeguata    punteggio 1
Qualità dell'apporto personale Capacità di ricercare dati e informazioni e di individuare le possibili linee di azione e proporre le conseguenti azioni.	<b>5</b>	Eccellente      punteggio 5 Buona            punteggio 4 Adeguata        punteggio 3 Non adeguata    punteggio 1
Integrazione ed adattamento Capacità di lavorare in gruppo e cooperare stabilendo positivi rapporti di collaborazione con persone anche di altri settori, per risolvere un problema o realizzare un progetto assegnato	<b>5</b>	Eccellente      punteggio 5 Buona            punteggio 4 Adeguata        punteggio 3 Non adeguata    punteggio 1
<b>Punteggio massimo</b>	<b>28</b>	