



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Regolamento approvato con deliberazione di Giunta n. 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge, come sostituito con deliberazione di Giunta n. 178 del 12.04.2016, sostituito con deliberazione di Giunta n. 495 del 20.11.2018 esecutiva ai sensi di legge, sostituito con deliberazione di Giunta n. 174 del 18.04.2019 esecutiva ai sensi di legge e modificato con deliberazione di Giunta n. 338 del 28/12/2020 esecutiva ai sensi di legge.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

PREMESSA

Il presente regolamento è finalizzato ad armonizzare la disciplina delle posizioni organizzative con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative (artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018), stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.
2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

ART. 2 DEFINIZIONI

1. Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, 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, 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.

ART. 3 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA EX ART. 13 CO. 1 LETT. A) C.C.N.L. 21.05.2018

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:
 - a. gestione delle attività che fanno capo alle unità organizzative di particolare complessità con non meno di cinque unità;
 - b. gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c. gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,
 - d. responsabilità dei procedimenti amministrativi con rilevanza esterna, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività, come delegati dal dirigente.

ART. 4 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA EX ART. 13 CO. 1 LETT. B) C.C.N.L. 21.05.2018

1. L'incarico può essere attribuito nei seguenti casi:



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

- a. gestione delle attività e/o dei progetti volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati che fanno capo alle unità organizzative di particolare complessità con non meno di otto unità;
 - b. gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c. gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,
 - d. responsabilità dei procedimenti amministrativi, con rilevanza esterna, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività, come delegati dal dirigente
2. L'incarico viene svolto secondo le direttive impartite dal dirigente, con la responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 e con lo svolgimento di quant'altro previsto per le P.O. in quanto compatibile.

ART. 5 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, formula i criteri generali d'istituzione delle posizioni organizzative, per ciascun Settore ed il budget complessivo.
2. Ai fini della individuazione delle risorse di cui al comma 1 la Giunta terrà conto di:
 - numero personale assegnato di categoria D e restante personale assegnato a ciascun Settore;
 - risorse finanziarie gestite da ciascun Settore;
 - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - linee strategiche individuate nei documenti di programmazione dell'Amministrazione;
3. Negli altri casi le posizioni organizzative vengono conferite con atto di gestione organizzativa del Dirigente del Settore di riferimento con le modalità di cui all'articolo seguente.

ART. 6 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni dal dirigente di Settore competente con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di cat. D aventi rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento;
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisiti dal personale della categoria D.
3. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Dirigente - nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009 ("Attribuzione di incarichi e responsabilità") - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
 - a) titoli culturali e professionali;
 - b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
 - c) capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc.), nonché attitudini a ricoprire il ruolo; previo esperimento di apposita procedura selettiva, per titoli e colloquio, a seguito di avviso interno con puntuale descrizione delle funzioni da assegnare. (Allegato "A").
4. Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

- a) diploma di laurea;
- b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno dodici mesi maturati presso il Comune di Ercolano, nell'ambito della medesima area di attività. Solo nel caso in cui per effetto di nuove assunzioni nell'ente di personale di cat. D e contestuale assenza dal servizio di unità di pari profilo professionale, questo requisito dovrà intendersi soddisfatto con lo svolgimento di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno per almeno un anno presso il Comune di Ercolano.
5. In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente comma 4, lett. a), è richiesto:
- a) il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Ercolano.
6. Individuate le posizioni organizzative e delineati i rispettivi contenuti, i Dirigenti procedono alla attribuzione degli incarichi tramite procedimento selettivo semplificato, da attuarsi mediante emanazione di apposito bando, coordinato dal Dirigente del settore competente in materia di risorse umane, tenendo conto:
- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - dei requisiti culturali posseduti da tali dipendenti;
 - delle attitudini, capacità professionali ed esperienza individualmente acquisiti.
7. Una Commissione composta dal Vice-Segretario Generale, dal dirigente di Settore e dal dirigente del Settore Affari Generali/dirigente Settore Finanze e Controllo (con eventuale sostituzione con ulteriore dirigente in caso di coincidenza delle figure) effettua la selezione mediante valutazione dei titoli e con il ricorso ad un colloquio.
- Il colloquio verterà sulle seguenti materie:
1. modelli organizzativi e gestionali;
 2. profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
 3. valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
 4. conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.
8. Il colloquio è principalmente teso a verificare il possesso nel candidato dell'attitudine alla direzione dell'unità operativa e per la quale concorre e delle capacità manageriali e gestionali; ciò anche al fine di favorire la più ampia rotazione possibile per l'accesso all'istituto.
9. La valutazione operata ad esito della selezione è intesa esclusivamente ad individuare l'incaricando della posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
10. In esito al colloquio, la Commissione formula un giudizio sintetico per ciascun candidato in conformità a quanto stabilito dall'articolo 7. Il giudizio può tradursi anche nella non idoneità a ricoprire la Posizione Organizzativa di interesse.
11. Ai fini della valutazione del curriculum si terrà conto di eventuali altri incarichi di Posizione Organizzativa già attribuiti al candidato.
12. La selezione riguarda il personale appartenente a tutti i Settori dell'Ente, fatto salve le specifiche professionalità richieste dal profilo.
13. L'affidamento dell'incarico a dipendente di altro settore è conferito previa formalizzazione del provvedimento di mobilità interno disposto dal Segretario Generale, sentito il Dirigente del settore di assegnazione.
14. I dipendenti che intendono proporsi per l'incarico partecipano alla selezione indetta dal Settore competente in materia di risorse umane, secondo le modalità stabilite dal bando tra cui in particolare la



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

presentazione di un curriculum che comprovi l'esperienza professionale corrispondente alle funzioni da svolgere (schema di bando allegato "D". schema del curriculum da presentare allegato "E").

15. La Commissione interessata alla selezione acquisisce le domande pervenute dai dipendenti, e provvede ad individuare il titolare della posizione organizzativa mediante valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
16. L'esito dei processi di selezione per l'affidamento degli incarichi è comunicato alla Giunta Comunale, per conoscenza ed al responsabile del servizio competente in materia di risorse umane per la comunicazione a tutti gli altri dirigenti interessati. Gli atti di gestione della procedura selettiva sono pubblicati in "Amministrazione Trasparente".
17. In caso di cessazione a qualunque titolo dell'incarico di Posizione Organizzativa la Commissione procede ai sensi dell'art. 14 co. 1 del C.C.N.L. del 21.05.2018.

ART. 7 COLLOQUIO

1. I candidati inseriti nella graduatoria relativa alla valutazione dei titoli, saranno sottoposti ad un colloquio, da parte della Commissione, volto ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alla funzioni da assegnare.
2. Il punteggio a disposizione della Commissione è al massimo di 70 punti, fermo restando che, qualora il candidato riporti una votazione inferiore a 42, si determinerà l'impossibilità di conferimento dell'incarico.

ART. 8 DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità selettive.

ART. 9 SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal dirigente responsabile del Settore di riferimento che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, in questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio entro 10 giorni le memorie difensive del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da legale di sua fiducia ed entro 30 giorni dalla presentazione delle memorie il procedimento dovrà essere chiuso.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza
3. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal dirigente di riferimento.

**ART 10 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, DI RISULTATO E COMPENSI
AGGIUNTIVI**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018:



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

- 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.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
- 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, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
- g)omissis....
- h) 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 agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.

ART. 11 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene con il supporto dell'O.I.V. applicando i criteri di cui all'Allegato "B" del presente regolamento.
2. La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
3. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sottoindicati:
 - per le posizioni organizzative (Allegato "B"): valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti:
 - fino a punti 79 : €. 5.000,00
 - da punti 80 a punti 89: €. 8.000,00
 - a punti 90 a punti 99 : €. 12.000,00
 - con punti 100: €. 16.000,00.

ART. 12 VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa sono valutati annualmente dal Dirigente che ha provveduto al conferimento dell'incarico, sulla base del sistema di valutazione della performance vigente.

ART. 13 ABROGAZIONI

1. Con l'approvazione del presente regolamento si considerano abrogate le precedenti disposizioni ordinamentali vigenti in materia in particolare quelle di cui al Regolamento approvato con deliberazione di Giunta n. 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge, come sostituito con deliberazione di Giunta n. 178 del 12.04.2016.

ART 14 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. e CC.CC.DD.II. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.