



COMUNE DI RUVO DI PUGLIA
Città Metropolitana di Bari

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'AREA
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 15/05/2019

Sommario

§ 1 – Premessa.....	3
§ 2 – Disposizioni generali.....	3
§ 3 – Requisiti per l’individuazione e attribuzione dell’incarico di posizione organizzativa	3
§ 4 – Durata, rinnovo e revoca, sostituzione dell’incarico.....	4
§ 5 – Retribuzione di posizione, di risultato e compensi aggiuntivi.....	5
§ 6 – Graduazione delle Posizioni Organizzative.....	6
§ 7 – Valutazione e retribuzione di risultato.....	6
§ 8 – Orario di lavoro.....	7
§ 9 – Abrogazioni	8
§ 10 – Disposizioni finali.....	8
§ 11 – Norma transitoria	8
§ Allegato “A”	9
§ Allegato “B”	10

§ 1 – 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 maggio 2018.

§ 2 – Disposizioni generali

1. Il presente regolamento definisce i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca dell'incarico delle posizioni organizzative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL 21.5.2018 del comparto Funzioni Locali.
2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro attribuibili al personale di categoria "D", che richiedono:
 - 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.
3. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, così come determinate dal CCNL comparto Funzioni Locali del 21.5.2018, sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.
4. Le Posizioni sono connesse all'organigramma funzionale e gestionale dell'Ente. Qualsiasi modifica intervenga in ambito organizzativo può comportare variazioni nel loro "peso", nonché la loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile individuato come titolare di posizione organizzativa.
5. Le posizioni organizzative devono essere "graduate", ai fini della determinazione dell'indennità di posizione, attraverso la definizione di criteri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa ed alle responsabilità derivanti dalla funzione assolta ed alla complessità delle relazioni gestite.
6. La graduazione delle Posizioni organizzative è approvata dalla Giunta comunale sulla base della proposta elaborata dal Nucleo di Valutazione, il quale la predisporrà a "sedia vuota", ovvero valutando la posizione da ricoprire, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

§ 3 – Requisiti per l'individuazione e attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Nel rispetto dei criteri contenuti nelle disposizioni seguenti sono istituite posizioni di lavoro caratterizzate dalla assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato ai sensi e per gli effetti degli artt. 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL 21.5.2018 del comparto Funzioni Locali, coincidenti con l'Unità di massima dimensione organizzativa dell'Ente.
2. Le posizioni organizzative sono conferite dal Sindaco, in base al curriculum, con atto scritto e succintamente motivato, tenendo conto delle capacità gestionali 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 esperienza acquisiti dal personale di categoria D, a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, in relazione ai 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 attitudine a ricoprire il ruolo.
3. Il conferimento sarà disposto a seguito di avviso interno contenente la puntuale descrizione delle funzioni da assegnare ed i cui requisiti di partecipazione sono individuati come segue:
- a) possesso di diploma di laurea, in base al vigente ordinamento universitario;
 - b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella categoria D da almeno due anni.
4. In assenza del requisito di cui al precedente comma 3, lett. a), oltre al necessario possesso del titolo di studio immediatamente inferiore al diploma di laurea (diploma di scuola secondaria di secondo grado), viene valutato il curriculum sulla base dei requisiti culturali posseduti e della esperienza acquisita dal personale di categoria D.
5. I candidati che avranno partecipato al bando, dopo la verifica dei titoli occorrenti per la partecipazione, sosterranno un colloquio con il Sindaco, volto ad accertare la loro carica motivazionale e il possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alla funzione da assegnare.
6. Gli incarichi di posizione organizzativa possono, altresì, essere conferiti a dipendenti assunti a tempo determinato in categoria D, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, in qualità di responsabili di Area.
7. Il dipendente responsabile di Posizione Organizzativa assume tutte le relative funzioni e responsabilità con l'accettazione dell'incarico.

§ 4 – Durata, rinnovo e revoca, sostituzione dell'incarico

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti per un periodo massimo di anni 3 (tre) e cessano automaticamente alla scadenza, salva la possibilità di rinnovo con le medesime formalità. In ogni caso gli incarichi di P.O. decadono con la scadenza della legislatura e sono prorogati sino a diversa determinazione della nuova amministrazione.
2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore ad anni 1 (uno), stante la loro stretta connessione con la corrispondente durata delle attività o dei progetti da realizzare.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato per le seguenti cause:
 - Inosservanza degli indirizzi del Sindaco e delle direttive del Segretario;
 - Risultati negativi oggetto di specifico accertamento.
4. Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono altresì essere revocati in conseguenza di intervenuti mutamenti organizzativi.
5. Competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco, sentito il Segretario Generale.
6. L'atto di revoca comporta:
 - La cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa e di responsabilità dell'Unità organizzativa di massima dimensione, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e al profilo di appartenenza;
 - La perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
 - La non attribuzione proporzionale della indennità di risultato.
6. Nelle ipotesi di cui al comma 3, prima dell'adozione dell'atto di revoca, il Sindaco per il tramite del Segretario Generale, deve darne comunicazione all'interessato e questi ha facoltà di essere senti-

to, assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di fiducia.

7. In caso di assenza, ovvero di impedimento temporaneo, del titolare di posizione organizzativa la competenza della gestione della specifica struttura è affidata al Segretario Generale; nel caso di assenza di lunga durata l'incarico può essere affidato ad interim al medesimo Segretario o ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa, cui spetterà, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura potrà variare tra il 15% e il 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito e del grado di conseguimento degli obiettivi.

§ 5 – 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 CNL, 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:

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) 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'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016;

– i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326/2003, ai sensi dell'articolo 6 del CCNL del 9 maggio 2006;

– i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'articolo 3, comma 57, della legge n. 662/1996 e dall'articolo 59, comma 1, let. p) del D.Lgs. n. 446/1997;

– i compensi connessi agli effetti applicativi dell'articolo 12, comma 1, let. b), del D.L. n. 437/1996, convertito nella legge n. 556/1996, in materia di spese del giudizio.

§ 6 – Graduatoria delle Posizioni Organizzative

1. Il Nucleo di valutazione compila, con la collaborazione dell'Area Risorse Umane, una scheda contenente l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna P.O. con riguardo ai singoli elementi di valutazione, assegnando i relativi punteggi, secondo la scheda per la graduatoria delle posizioni organizzative (**Allegato A**).

La Giunta approva la pesatura delle P.O. su parere necessario e non vincolante del Nucleo di Valutazione.

2. La graduatoria 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.

3. Le operazioni di cui al comma precedente sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nei limiti fissati dal CCNL: l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00, ad un massimo di €. 16.000,00, annui lordi per 13 mensilità.

4. Le risorse economiche destinate alle Posizioni Organizzative, decurtate della quota parte destinata al pagamento della retribuzione di risultato nella misura predeterminata dall'Amministrazione nella percentuale contrattualmente fissata, rappresentano la base per i valori economici di ciascuna P.O..

Il valore economico della singola P.O. si determina in proporzione al punteggio assegnato con la seguente formula:

X = Valore economico singola P.O.

R = Risorse assegnate

P = Punteggio singola P.O.

$$X = R/1000 \times P$$

Eventuali importi che residuano dopo la suddetta ripartizione potranno essere nuovamente parametrati fino a concorrenza del budget assegnato, in proporzione ai valori attribuiti, entro l'importo massimo contrattuale.

§ 7 – Valutazione e retribuzione di risultato

1. Agli incaricati di posizione organizzativa spetta la retribuzione di risultato. A tal fine viene destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative istituite. Tale percentuale verrà stabilita nell'atto deliberativo di pesatura delle posizioni organizzative sulla base dell'importo di costituzione del relativo fondo.

2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti titolari di Posizione organizzativa, sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione sulla base del sotto riportato sistema, secondo apposita scheda (**allegato "B"**), che sarà compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal dipendente cui la valutazione si riferisce.

3. La valutazione positiva, superiore a 60 punti, dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, calcolata sulla retribuzione di posizione attribuita, entro i limiti della percentuale stabilita al precedente punto 1.

4. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100simi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 75 punti) e del punteggio derivante dal comportamento (max 25 punti).

5. Per la determinazione dell'importo individuale della retribuzione di risultato si procederà prima alla determinazione dell'importo teorico spettante, calcolato applicando la percentuale destinata alla retribuzione di risultato, di cui al punto 1, all'importo della retribuzione di posizione attribuita; sulla

retribuzione di risultato teorica così ottenuta si procederà al calcolo di quella effettiva spettante applicando le percentuali di valutazione attribuite dal nucleo di valutazione in base alle tabelle “Allegato B”, secondo la seguente formula:

A = importo retribuzione di posizione attribuita

B = percentuale retribuzione di risultato stabilita

X = importo teorico retribuzione di risultato

Y = percentuale valutazione nucleo (tabelle allegato B)

Z = retribuzione di risultato spettante.

$X = (A/100 \times B)$; $Z = (X/100 \times Y)$

Obiettivi assegnati: (Riferimento al sistema di valutazione predisposto dal Nucleo di Valutazione)

Obiettivo A	(descrizione)	punti.....
Obiettivo B	(descrizione)	punti.....
Obiettivo C	(descrizione)	punti.....
Obiettivo D	(descrizione)	punti.....
Obiettivo E	(descrizione)	punti.....

Comportamento (max 25 punti)

Per comportamento si intende la condotta disciplinare e l'adeguamento del dipendente agli indirizzi impartiti dal Sindaco e dagli Assessori, nonché al direttive del Segretario.

- 1) Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale.
- 2) Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione inferiore a 61 punti, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia

§ 8 - Orario di lavoro

1. Al dipendente incaricato delle posizioni organizzative è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali in caso di full time da calcolarsi su base mensile. Nel caso in cui il dipendente titolare sia a part time lo stesso deve garantire le ore minime riferite al part time stesso. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per CCNL ad esclusione del recupero dell'orario straordinario, feriale, notturno e festivo.
2. Nel caso in cui il titolare di Posizione Organizzativa, alla fine del mese, abbia svolto un numero di ore inferiore al monte ore d'obbligo mensile, non giustificato da permessi (permessi, ferie, malattie nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti), dovrà procedere al recupero del debito orario entro il mese successivo.
3. I titolari di Posizione Organizzativa sono a disposizione dell'Amministrazione oltre l'orario di obbligo, per esigenze connesse alla funzionalità delle aree loro affidate, comunque non oltre i limiti di legge e di contratto.
4. La gestione flessibile dell'orario di lavoro è rimessa alla discrezionalità del dipendente nei limiti e con i vincoli di cui ai commi precedenti e alla contrattazione nazionale.

§ 9 – Abrogazioni

1. Con l’approvazione del presente regolamento si considerano abrogate le precedenti disposizioni regolamentari in materia.

§ 10 – 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 per l’ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.

§ 11 – Norma transitoria

1. Si precisa che gli attuali incarichi di posizione organizzativa restano in vigore fino al completamento della procedura di selezione che sarà avviata dopo la determinazione della nuova pesatura, in base ai criteri indicati nel presente regolamento, e comunque entro il termine massimo di un triennio decorrente dalla data dell’ultima selezione.

ALLEGATO “A”

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Fattori valutativi	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
A) Attività soggette a rischio/contenzioso: (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo- contabili, civili e/o penali)	 (fino al max punti 20)	
B) Deleghe di funzioni dirigenziali: (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito)	 (fino al max punti 15)	
C)-Responsabilità organizzativa di mandato: (rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato)	 (fino al max punti 15)	
D) Responsabilità finanziaria: (rilevanza dei budget di entrata e di spesa gestiti)	 (fino al max punti 15)	
E) Trasversalità relazionale: (tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne)	 (fino al max punti 15)	
F) Complessità organizzativa e operativa: (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative, numero di servizi o di risorse umane attribuite nell'organigramma)	 (fino al max punti 20)	
Totale generale	/100	

ALLEGATO "B"



COMUNE DI RUVO DI PUGLIA
Città Metropolitana di BARI

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Posizione organizzativa:

Retribuzione di posizione €

Titolare:

Periodo considerato: dal/...../..... al/...../.....

Obiettivi assegnati:

Obiettivo A	(descrizione)	punti.....
Obiettivo B	(descrizione)	punti.....
Obiettivo C	(descrizione)	punti.....
Obiettivo D	(descrizione)	punti.....
Obiettivo E	(descrizione)	punti.....
TOTALE OBIETTIVI		(Max punti 75)

Nella scheda possono essere evidenziati, quali fattori correttivi, gli eventuali ostacoli o problemi - oggettivi e certificati - riscontrati nel perseguimento e raggiungimento dei risultati oppure gli eventi e le condizioni che li hanno determinati.

.....
.....
.....

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1 2 3
Capacità Organizzativa e gestionale	Complessità organizzativa della struttura assegnata; complessità dei processi gestiti; attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa; capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento;	1 2 3 4 5 6
Capacità relazionale	Orientamento all'utenza, anche interna all'ente; disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi;	1 2 3 4
Problem solving	Soluzione dei problemi e situazioni critiche; capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti; capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento;	1 2 3 4 5 6
Innovazione	Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro; Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1 2 3 4 5 6
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)

La posizione ha conseguito il seguente punteggio di valutazione: (Obiettivi + Elementi accessori)

IL SEGRETARIO GENERALE

IL VALUTATO

Ruvo di Puglia, _____

Spazio per osservazioni del valutato

.....

Regolamposorganizz_2018