



**CITTA' DI AVERSA**

**Provincia di Caserta**

# **REGOLAMENTO**

**PER L'ISTITUZIONE E ATTRIBUZIONE**

**DEGLI INCARICHI DELLE**

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

(Approvato con delibera di G.M. n.381 del 26/10/2006)

**Art. 1** Il Comune di Aversa, ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 31/3/1999 istituisce le posizioni organizzative legate alle seguenti tipologie:

- a) posizioni organizzative caratterizzate da un elevato contenuto gestionale afferente le risorse umane e/o finanziarie e/o tecniche;
- b) posizione caratterizzata da un elevato contenuto tecnico-specialistico;
- c) posizione caratterizzata da un elevato grado di autonomia per lo svolgimento di attività di ispezione, controllo e vigilanza.

## **Art. 2     Tipologia delle Posizioni**

### **1-Posizioni di Direzione e Gestione**

La posizione di direzione e di gestione è una struttura organizzativa di particolare complessità, a contenuto tipicamente gestionale di linee di attività definite dall'Amministrazione e dotata di un elevato livello di autonomia di direzione e di organizzazione.

Il dirigente presso cui è incardinata la posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90, e successive modifiche ed integrazioni, assegna al titolare della posizione organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di competenza della posizione e l'adozione del provvedimento finale, nei limiti della delega ricevuta.

Il titolare della posizione organizzativa cura:

- a. L'assegnazione dei compiti specifici ai singoli dipendenti in servizio presso l'Ufficio o gli uffici di competenza;
- b. Il controllo e la verifica dei relativi carichi di lavoro;
- c. L'ottimale distribuzione e utilizzazione delle risorse tecnologiche e strumentali disponibili;
- d. La gestione degli istituti normativi contrattuali;
- e. La proposta di attribuzione del trattamento economico accessorio;
- f. L'iniziativa per il miglioramento dei procedimenti di competenza per la riduzione dei tempi di conclusione;
- g. I rapporti con l'utenza.
  - 1. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, :
    - a) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
    - b) dei requisiti culturali posseduti (titolo di studio, master, iscrizione ad albi professionali, attestati di partecipazione a corsi professionali);
    - c) delle attitudini di carattere individuale;
    - d) della professionalità acquisita nelle materie oggetto dell'incarico;
    - e) dell'esperienza acquisita risultante dal fascicolo personale;
    - f) della capacità gestionali ed organizzative;

2. In particolare, i requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico, sono:
- a) l'inquadramento nella categoria D;
  - b) la provata capacità professionale e le attitudini poste in relazione all'incarico da ricoprire e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - c) l'esperienza di lavoro, maturata in Enti Pubblici e in Enti e aziende private riconducibile all'incarico da ricoprire.

## **2. Posizione caratterizzata da un elevato contenuto tecnico-specialistico;**

E' una struttura caratterizzata dalla "assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato" il cui svolgimento assume i contenuti della alta professionalità e specializzazione. I dipendenti di categoria D, incaricati della responsabilità della presente posizione organizzativa devono essere in possesso del diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

I dirigenti individueranno il titolare della presente posizione organizzativa tra quelli espressamente incaricati di funzioni con contenuti di elevata responsabilità di prodotto e di risultato sulla base dei seguenti criteri:

- a. funzioni di coordinamento di posizioni professionali con più limitata esperienza di lavoro;
- b. rilevanza degli obiettivi assegnati rispetto alle priorità programmatiche stabilite dagli organi di vertice politico;
- c. capacità di autonoma ed originale elaborazione di progetti complessi e innovativi;
- d. elevata specializzazione necessaria per l'espletamento dell'incarico.

## **3. Posizione caratterizzata da un elevato grado di autonomia per lo svolgimento di attività di ispezione, controllo e vigilanza.**

E' una posizione organizzativa che attiene l'esercizio di attività di studio, ispettive, di vigilanza e controllo.

La posizione può essere utilizzata per attività di natura temporanea e contingente e può essere modificata ed aggiornata in relazione alle effettive e contingenti esigenze del Comune in relazione ad evenienze imprevedibili che richiedono risposte immediate ed efficaci.

Alla presente posizione fanno capo tutte quelle attività o iniziative che richiedono approfondimento di problematiche, esame e valutazione di aspetti innovativi, elaborazione di piani, studi, programmi.

Il dirigente dell'Area individua il dipendente di categoria D cui conferire l'incarico di responsabile della presente posizione organizzativa sulla base dei seguenti requisiti:

- dei requisiti culturali posseduti (titolo di studio, master, iscrizione ad albi professionali, attestati di partecipazione a corsi professionali);
- Curriculum professionale;
- Livello di specializzazione posseduto dal dipendente in rapporto con la natura dei compiti assegnati alla posizione organizzativa.

## **Art. 3 Competenze dei Dirigenti**

I dirigenti, nel limite del numero di posizioni organizzative istituite, dal budget assegnato e nel rispetto degli indirizzi generali di cui al presente regolamento:

- a. individuano le posizioni di lavoro correlate alle attività di gestione, professionali e di studio, ispettive, di vigilanza e controllo previste dall'art. 8 del CCNL del 31/3/1999 sulla classificazione professionale.
- b. definiscono le competenze delle suddette posizioni e le regole per un coerente rapporto collaborativi interno.

c. intervengono periodicamente per adeguare la conformazione della posizione organizzativa alle rinnovate esigenze e priorità dell'Amministrazione.

d. affidano, confermano, modificano, i relativi incarichi di titolare della posizione organizzativa alle rinnovate esigenze dell'Amministrazione.

#### **Art. 4 Affidamento degli incarichi**

Il dirigente, nel limite delle posizioni organizzative assegnate, affida l'incarico di titolare della posizione ad un dipendente di categoria D, sulla base dei requisiti individuati nell'art. 2 del presente regolamento, mediante atto scritto che contiene la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare da parte della posizione organizzativa.

Nel medesimo atto il dirigente illustra i requisiti culturali, attitudini, le capacità professionali e l'esperienza acquisita dal dipendente.

#### **Art. 5 Durata dell'incarico.**

La durata dell'incarico di titolare della posizione organizzativa è fissata in un anno.

La durata dell'incarico può essere inferiore qualora intervengono modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente.

#### **Art. 6 Conferma dell'incarico**

Il dipendente individuato quale titolare dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa può essere riconfermato nell'incarico annualmente, mediante provvedimento del dirigente dell'Area contenente adeguata motivazione che tiene conto della valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 7 Revoca dell'incarico**

In presenza di una valutazione negativa, come conseguenza del procedimento annuale di valutazione, al dipendente, mediante atto scritto e motivato del dirigente dell'Area, viene revocato l'incarico e la contestuale perdita della retribuzione di posizione. Il dipendente resta classificato nella categoria D con l'assegnazione delle mansioni dell'attività professionale di appartenenza, secondo i contenuti del relativo contratto individuale.

La decisione di revoca dell'incarico, oltre che come conseguenza del processo di valutazione annuale, può essere adottata anche prima della scadenza del termine previsto nell'atto di conferimento, sempre mediante provvedimento motivato del dirigente dell'area, quando tale decisione trovi giustificazione:

- a. nei mutamenti organizzativi intervenuti nel corso del periodo di espletamento dell'incarico che produca, ad esempio, un diverso ridisegno dell'assetto delle strutture organizzative del Comune;
- b. nei risultati negativi accertati a seguito di una specifica verifica effettuata, in via eccezionale, al di fuori delle naturali scadenze temporali annuali al verificarsi di fatti che abbiano evidenziato l'esigenza di un intervento correttivo urgente.

Prima di procedere alla formalizzazione della revoca dell'incarico il dirigente dell'Area acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato che può farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

## **Art. 8 Trattamento economico accessorio**

Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D incaricato delle posizioni di cui all'art. 8 del CCNL del 31/3/1999 si compone di sole voci retribuzione di posizione e retribuzione di risultato; esse vengono corrisposte in luogo di tutte le altre competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, ivi compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatti salvi i compensi previsti da specifiche disposizioni di legge.

## **Art. 9 Delega di funzioni dirigenziali**

Il dirigente della struttura lavorativa dov'è incardinata la posizione organizzativa delega, mediante atto scritto, al titolare della medesima la funzione gestionale di tipo ordinario compreso l'assunzione di provvedimenti a rilevanza esterna che non siano discrezionali.

Il dirigente non può delegare al titolare della posizione organizzativa l'adozione dei fondamentali atti di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'ufficio cui è preposto, ovvero l'esercizio di attribuzioni che qualificano strettamente la posizione dirigenziale quali le funzioni di programmazione, pianificazione, organizzazione e controllo.

I provvedimenti adottati dal titolare della posizione organizzativa, nell'ambito delle materie delegate e di competenza della medesima posizione organizzativa, sono visti dal dirigente di competenza.

Resta in capo al dirigente delegante la titolarità del potere di indirizzo, di direzione, di controllo e di revoca su tutti gli atti assunti dal titolare della posizione organizzativa.

Il dirigente non può delegare al titolare della posizione organizzativa la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso, la gestione diretta dei capitoli di bilancio del PEG di competenza e tutti gli atti che realizzano la volontà del Comune verso l'esterno.

Il dirigente può avvalersi dell'istituto della delega di funzioni dirigenziali al titolare della posizione organizzativa in rapporto alle esigenze manifestatesi nell'ambito organizzativo di competenza, nonché in funzione del perseguimento degli obiettivi assegnati e della realizzazione dei programmi affidati dagli organi di governo dell'Amministrazione.

## **Art. 10 Retribuzione di posizione**

In sede di prima applicazione dell'istituto contrattuale di cui al presente regolamento e tenuto conto della sua esperienza l'Amministrazione ritiene opportuno attribuire alle n. 3 tipologie di posizioni organizzative un solo valore pari a € 7.500,00.

## **Art. 11 Retribuzione di risultato**

Ai sensi del comma 3, art. 10, del CCNL del 31/3/1999, l'importo della retribuzione di risultato viene determinato applicando alla retribuzione indicata nell'art. 10, una percentuale massima del 20%.

La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale che verrà realizzata dal dirigente sulla base dei criteri riportati nelle allegate schede.

La corresponsione dell'indennità di risultato avverrà mediante provvedimento del dirigente della struttura organizzativa di riferimento della posizione organizzativa che ha realizzato la valutazione.-

## DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

- *Scopo della posizione attuale:*

---

---

---

---

---

- *Collocazione organizzativa:*

---

---

---

---

---

- *Attività principali attuali:*

---

---

---

---

---

- *Risorse controllate attuali:*

---

---

---

---

---

## QUADRO DECISIONALE

- *Attuali:*

---

---

---

---

---

---

- *Informazioni per le decisioni:*

---

---

---

---

---

---

- *Relazioni organizzative attuali:*

---

---

---

---

---

---

- *Relazioni esterne attuali:*

---

---

---

---

---

---

## CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Esperienza acquisita all'interno e all'esterno della Amministrazione. fino a punti 25

Formazione conseguita, conoscenze possedute relativamente a quelle richieste dalla posizione, coerenza complessiva del profilo del candidato con le caratteristiche e la tipologia della posizione organizzativa, tanto sotto l'aspetto delle conoscenze possedute, anche in termini di livello di padronanza delle stesse, quanto sotto l'aspetto delle capacità e della motivazione dei candidati a ricoprire la posizione medesima. fino a punti 25

Titolo di studio e professionali fino a punti 10

Capacità di gestire il tempo di lavoro fino a punti 10

Capacità nell'assolvere le attività di controllo fino a punti 10

Capacità di organizzazione fino a punti 10

Capacità di motivare, guidare e valutare collaboratori, generare un clima organizzativo favorevole alla produttività fino a punti 10

L'attribuzione dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa avverrà nei confronti dei dipendenti iscritti alla categoria D che, a seguito di valutazione effettuata sulla base dei fattori sopra elencati abbiano riportato, all'interno della struttura burocratica di appartenenza, il punteggio più elevato. A parità di punteggio l'incarico sarà attribuito al più anziano di ruolo nella categoria D; in caso di ulteriore parità, nell'ordine, al più anziano di servizio nell'ente.

Non è consentita l'attribuzione dell'incarico a dipendenti neoassunti che non abbiano maturato almeno un anno di servizio e, comunque, superato il periodo di prova.



**SCHEDA DI VALUTAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Il titolare di posizione organizzativa, entro dieci giorni dal termine dell'incarico, redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati. Il dirigente competente, entro trenta giorni dal termine dell'incarico conferito, secondo il Regolamento, ed in base agli obiettivi assegnati al titolare della posizione organizzativa, integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della presente scheda di valutazione.

La valutazione del risultato è la risultante di due distinte valutazioni espresse dal dirigente responsabile del servizio interessato per un complessivo di 100 punti:

- a. raggiungimento degli obiettivi (60 punti);
- b. comportamento organizzativo (40 punti).

**Raggiungimento degli obiettivi (Punti 60)**

<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>% di realizzazione</b>	<b>Punteggio conseguito</b>
-Esecuzione degli obiettivi assegnati	40		
-Attività ordinaria	20		
<b>Totale</b>	<b>60</b>		

**Totale punteggio** \_\_\_\_\_

**Comportamento organizzativo (Punti 40)**

I dirigenti predispongono annualmente una valutazione motivata, rispetto ad una serie di fattori attinenti alla qualità e quantità del lavoro svolto, in relazione alla complessità della struttura, nonché abilità e capacità applicate nel contesto lavorativo, con l'attribuzione di un punteggio fino ad un max. di 40 punti.

I fattori presi in esame sono i seguenti:

**-Motivazione collaboratori/Autonomia propositiva e gestionale**

<b>Ottima</b>	punteggio 8
<b>Buona</b>	punteggio 6
<b>Sufficiente</b>	punteggio 4
<b>Insufficiente</b>	punteggio 0

**-Promozione e miglioramento del servizio**

<b>Ottima</b>	punteggio 8
<b>Buona</b>	punteggio 6
<b>Sufficiente</b>	punteggio 4
<b>Insufficiente</b>	punteggio 0

**-Integrazione, interfunzionalità all'interno dell'ente**

<b>Ottima</b>	punteggio 8
<b>Buona</b>	punteggio 6
<b>Sufficiente</b>	punteggio 4
<b>Insufficiente</b>	punteggio 0

**-Qualità e complessità delle prestazioni erogate**

Ottima            punteggio 8  
Buona            punteggio 6  
Sufficiente      punteggio 4  
Insufficiente    punteggio 0

**-Qualità delle relazioni esterne all'ente**

Ottima            punteggio 8  
Buona            punteggio 6  
Sufficiente      punteggio 4  
Insufficiente    punteggio 0

Totale punteggio \_\_\_\_\_

Punteggio complessivo attribuito punti \_\_\_\_\_ su 100

**Collegamento con il sistema retributivo**

Il punteggio complessivo conseguito viene collegato con la retribuzione di risultato secondo il seguente schema:

Fascia	Punteggio conseguito	% di retribuzione
A	da 100 a 85	100%
B	da 84 a 71	80%
C	da 70 a 51	60%
D	< 50	valutazione negativa

Aversa, li \_\_\_\_\_

Il Dirigente

---

Titolare APO (per presa visione)

---

La relazione così composta è inviata all'ufficio gestione risorse umane, anche per la certificazione dei risultati, ed al servizio contabilità del personale per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato.-