



**ORIGINALE**

# COMUNE DI POZZUOLI

PROVINCIA DI NAPOLI

AREA ..... Servizio .....      Categoria ..... Classe ..... Fascicolo .....  
Assessorato .....  
PROPOSTA di deliberazione N. .... del .....      Annotazioni .....

## **Registro delle Deliberazioni di Giunta Comunale - Delibera N. 54**

**OGGETTO:** Nuovo regolamento di disciplina delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità.  
Approvazione

L'anno duemilasedici, il giorno ventisette del mese di Maggio, alle ore 12:30, nella sala delle adunanze della casa comunale, si è riunita la Giunta Comunale in presenza del

### Sindaco:

Vincenzo

Figliolia

Presente

### Assessori:

1 Mario

Marrandino - Vice Sindaco

Presente

2 Francesco

Cammino

Presente

3 Luisa

De Simone

Presente

4 Roberto

Gerundo

Presente

5 Alfonso

Artiaco

Presente

6 Paolo

Ismeno

Presente

7 Lydia

De Simone

Presente

e con la partecipazione del Segretario Generale dott. Matteo Sperandeo

Presiede il sig. Vincenzo Figliolia nella qualità di Sindaco, il quale constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione dell'Assessore Cammino

Visto il parere di regolarità tecnico espresso dal Dirigente del servizio interessato ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U.E.L;

Ritenuto la proposta meritevole di approvazione;

Ritenuto la competenza;

Visto il D.Lgs. 267/2000 (TUEL);

Visto lo Statuto Comunale;

con voti unanimi favorevoli resi nei modi e forme di legge

### DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: Nuovo regolamento di disciplina delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità. Approvazione

con separata votazione ad esito unanime, il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - u.c. - del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche o integrazioni.

# COMUNE di POZZUOLI

Provincia di Napoli

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: NUOVO REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'. APPROVAZIONE.**

### PREMESSO CHE

- Con deliberazione di G.C. n. 134 del 17.12.2012 è stata disposta l'approvazione del Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, ai sensi degli artt.8, 9 e 10 del CCNL 31.03.199 e dell'art.10 del CCNL 22.01.2004;

### CONSIDERATO CHE

- Il regolamento che detta i criteri per l'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa ha necessitato di rivisitazione ed aggiornamento, finalizzati a rendere il processo di selezione maggiormente aperto alla partecipazione e meglio conformato alle esigenze di funzionalità della macchina comunale, anche in termini di riconoscimento delle competenze possedute e della professionalità acquisita dal personale dipendente;
- L'Amministrazione ha intenzione di dare avvio ad un riassetto della macchina comunale, atta a conferirle maggiore efficienza e tensione al risultato, che si riverbererà anche sull'assetto delle p.o.;
- Che il Dirigente Risorse Umane, con la collaborazione del segretario generale e dei dirigenti dell'Ente, ha predisposto, sulla base di apposito atto di indirizzo, il nuovo Regolamento di disciplina delle p.o.;

### DATO ATTO CHE

- con nota prot.609 del 07.01.2016 è stata effettuata l'informativa preventiva alle OO.SS.;
- Che in data 28.04.2016 si è conclusa la concertazione e si è addivenuti all'accordo in ordine al nuovo testo regolamentare;

**Ritenuta** la propria competenza a norma dell'art.48, comma 2, lett.a del D.lgs. 267/00 trattandosi di regolamentazione afferente l'organizzazione di uffici e servizi;

**Acquisito** il parere di regolarità tecnica reso dal Dirigente della Direzione Coordinamento Servizi Amministrativi e dato atto che non occorre parere di regolarità contabile, trattandosi di atto regolamentare;

### Visti

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.);
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- i CC.NN.LL. Comparto Regioni- EE.LL.

### DELIBERA

- 1) La premessa è parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- 2) Di disporre l'approvazione del nuovo Regolamento di disciplina delle Aree di Posizione Organizzative e dell'Alta Professionalità n. 16 articoli e da nn. 3 Allegati (A, B e C);
- 3) Di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore in uno con l'esecutività della deliberazione che ne dispone l'approvazione a norma dell'art. 6 dello Statuto del Comune di Pozzuoli;
- 4) Di disporre la pubblicazione del presente Regolamento nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente;

- 5) Di trasmetterne copia alle OO.SS., alla RSU ed a tutti i Dirigenti del Comune di Pozzuoli.

IL DIRIGENTE  
ATTIVITÀ SANITARIA

L'ASSESSORE ALLE RISORSE UMANE  
Francesco CAMMINO

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione  
Acquisiti i pareri di cui all'art.49 del TUEL

**DISPONE**

L'approvazione della deliberazione come formulata in proposta.

*Con separata votazione e con voti unanimi*

l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, stante l'urgenza di consentire l'entrata in vigore delle nuove disposizioni regolamentari.



**COMUNE DI POZZUOLI**  
( Provincia di Napoli )

**Parere di Regolarità Tecnica**

**Oggetto: NUOVO REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'. APPROVAZIONE.**

In merito alla proposta in oggetto, ai sensi degli artt. 49 - e 147 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica.

Dalla casa comunale, 26.05.2016

Il Dirigente Direzione 1 Coordinamento  
Il Dirigente Coordinamento Servizi Amministrativi  
Servizio Amministrativo del Personale  
*Dott.ssa Anna Sannino*

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **GENERALITA'**

ART. 1 - ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 2 - VALORIZZAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

ART. 3 - VALORIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE

ART. 4 - ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

### **CAPO II**

#### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CUI AGLI ARTT. 1 E 2 DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

ART. 5 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AI DIPARTIMENTI E UFFICI

EQUIPARATI PER L'INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 6 – INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 7 – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 8 – SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 9 – CONTENUTI DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### **CAPO III**

#### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CUI ALL'ART. 3 DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

ART. 10 – INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 11 – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 12 – CONTENUTI DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### **CAPO IV**

#### **VALUTAZIONE DEI RISULTATI, REVOCA, VERIFICA E MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ART. 13 – VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEGLI INCARICATI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 14 – REVOCA ANTICIPATA DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 15 - VERIFICA E MONITORAGGIO

ART. 16 – NORME TRANSITORIE E FINALI

ALLEGATI:

A) CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CUI AGLI ART. 1 e 2 del REGOLAMENTO

B) CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CUI AGLI ART. 1 E 2 DEL  
REGOLAMENTO

C) REQUISITI E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CUI ALL  
'ART. 3 DEL REGOLAMENTO

## CAPO I

### GENERALITA'

#### ART. 1 – ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Comune di Pozzuoli istituisce posizioni di lavoro, ai sensi dell'art. 8 e ss. del CCNL 31.3.1999, che richiedono, con assunzione diretta di responsabilità:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa (P.O.);
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione in albi professionali (A.P.);
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia e/o esperienza.

#### ART. 2 – VALORIZZAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ (A.P.)

1. Nell'ambito delle posizioni di lavoro di cui all'articolo precedente, il Comune di Pozzuoli favorisce l'attribuzione di incarichi ai dipendenti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro interne all'ente, in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca e universitario, rilevabili dal curriculum professionale e/o con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master universitari, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) e riconosce e motiva l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

#### ART. 3 – VALORIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE

1. Il Comune di Pozzuoli intende valorizzare e favorire la trasmissione della specifica professionalità acquisita dai dipendenti mediante esperienze di lavoro svolte presso l'Amministrazione ovvero presso altri enti, pubblici o privati, desumibile dall'anzianità di servizio e dal curriculum professionale, istituendo, in via sperimentale, posizioni di lavoro volte al trasferimento delle conoscenze e delle competenze maturate mediante la formazione e l'affiancamento *on the job* di personale con minore anzianità di servizio.

#### ART. 4 – ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

1. Al fine di favorire la massima flessibilità dell'istituto in relazione alle specifiche esigenze organizzative delle strutture in cui l'Amministrazione è articolata, la Giunta comunale assegna, annualmente, ai Responsabili di Direzione, di Uffici di Staff ed extradirezionali, istituiti ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi (di seguito: Direzioni ed Uffici equiparati), l'importo complessivo finalizzato alla remunerazione della retribuzione delle posizioni di lavoro di cui agli artt. 1 e 2 del presente Regolamento.

2. La Giunta Comunale assegna al Segretario Generale l'importo complessivo per consentire la remunerazione delle retribuzioni delle posizioni di lavoro da individuare e assegnare alle strutture dell'Amministrazione per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

## CAPO II

### POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CUI AGLI ARTT. 1 E 2 DEL PRESENTE REGOLAMENTO

ART. 5 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AI DIPARTIMENTI E UFFICI EQUIPARATI PER L'INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per il finanziamento della retribuzione delle posizioni di cui agli artt. 1 e 2 del presente Regolamento, da individuarsi all'interno delle varie strutture organizzative dell'Ente, la Giunta - tenuto anche conto della precedente assegnazione di risorse finanziarie - su proposta dei dirigenti, attribuisce a ciascuna Direzione, Ufficio di Staff, al Servizio di Polizia Municipale e all'Avvocatura comunale, un importo complessivo, tenuto conto del numero degli incarichi da attribuire, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi da raggiungere, dell'ammontare delle risorse rese disponibili a livello di contratto decentrato aziendale e della struttura organizzativa e delle specifiche funzioni attribuite ai sensi del Regolamento degli uffici e dei servizi.

ART. 6 – INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I dirigenti, Responsabile di Direzione o Ufficio equiparato, sulla base dei programmi e dei progetti inseriti nei documenti di programmazione e sulla base degli obiettivi strategici annuali, propongono alla giunta comunale l'istituzione o la conferma dell'area delle posizioni organizzative precisando, all'interno della stessa, se si tratta di P.O. o di posizione di A.P. e la durata. La proposta può essere corredata da una graduazione delle stesse sulla base dei parametri indicati nell'Allegato A.

La giunta comunale, ricevute le proposte organizzative dei dirigenti, alle quali può, motivatamente, aggiungerne altre, sentito il Comitato di Direzione, adotta la conseguente deliberazione di istituzione e assegnazione delle P.O. per ciascuna Direzione o Ufficio equiparato.

Il Responsabile di Direzione o Ufficio equiparato procede ad individuare le posizioni organizzative sulla scorta di quanto deliberato dalla giunta comunale e a graduarle all'interno delle strutture di competenza applicando i criteri contenuti nell'Allegato A del presente Regolamento, tenendo conto dell'importo complessivo assegnato.

2. La graduazione delle posizioni è effettuata:

- per le posizioni organizzative di cui all'art. 1, lett. a) del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999, nei limiti dell'importo minimo di € 5.165,00 e massimo di € 12.900,00 annui lordi per 13 mensilità, nonché delle risorse finanziarie complessive attribuite;
- per le posizioni organizzative di cui all'art. 1, lett. b) e c) del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 10, comma 4, del CCNL 22 gennaio 2004, nei limiti dell'importo minimo di € 5.165,00 e massimo di € 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, nonché delle risorse finanziarie complessive attribuite.

ART. 7 – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal dirigente della Direzione o Ufficio equiparato previo espletamento della selezione comparativa interna di cui al comma 3, ai dipendenti iscritti alla categoria D del vigente ordinamento professionale, indipendentemente dal profilo professionale rivestito e dalla posizione economica di appartenenza, mediante atto assunto con i poteri del privato datore di lavoro ex art. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

2. L'incarico può essere attribuito al personale di cui al comma 1 in servizio a tempo pieno; se neoassunti, purché abbiano superato il periodo di prova.

3. La partecipazione alla procedura selettiva è promossa attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico distinto per Area Amministrativo-Contabile, Area Tecnica, Area Vigilanza. Il dirigente della Direzione Risorse Umane o Ufficio equiparato provvede all'indizione della procedura nel caso in cui essa sia unica; diversamente, provvederà il/i Dirigente/i dell'Area competente. Ciascun dipendente potrà produrre domanda di partecipazione per una sola Area.

4. L'espletamento della selezione e la valutazione dei titoli degli aspiranti, come risultanti dai *curricula*, sarà svolta dal Comitato di Direzione, presieduto dal Segretario generale.

4. Tutti i dipendenti iscritti alla cat. D che abbiano conseguito il punteggio minimo di 40 sulla base dei criteri di cui all'Allegato B del presente Regolamento conseguono la dichiarazione di idoneità allo svolgimento dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa.

5. Solo per i candidati che non siano titolari di titolare di Posizione Organizzativa è previsto lo svolgimento di un colloquio, di natura non valutativa e pertanto senza l'attribuzione di un ulteriore punteggio, finalizzato a verificare il possesso dell'attitudine allo svolgimento delle specifiche funzioni da attribuire. Ciò in considerazione del fatto che coloro che svolgono l'incarico di cui trattasi sono stati già, a mezzo procedura selettiva e valutativa, considerati idonei allo svolgimento delle relative funzioni.

6. Con provvedimento motivato, assunto collegialmente, verranno assunte le determinazioni conclusive della procedura selettiva. La formale attribuzione degli incarichi avverrà con provvedimento del competente dirigente.

7. L'eventuale, motivata rinuncia all'incarico è formalizzata dall'interessato con dichiarazione debitamente sottoscritta.

8. La durata dell'incarico è fissata nell'atto di conferimento, in relazione ai contenuti del medesimo, per un periodo di due anni e, di norma, la scadenza è fissata al 31 dicembre, salvo revoca anticipata.

9. E' fatta salva la possibilità di disporre un rinnovo dell'incarico per un periodo massimo di mesi 6

#### ART. 8 – SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In caso di assenza o di impedimento del titolare della posizione organizzativa le sue funzioni sono svolte dal Dirigente della struttura burocratica di riferimento.

2. Nei casi in cui si preveda un'assenza prolungata del titolare di durata superiore ai 30 giorni - ad esclusione del periodo di ferie - il titolare della posizione organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con altro dipendente di categoria D, mediante atto della stessa natura e adottato con le medesime modalità del conferimento dell'incarico al titolare.

3. L'incarico di sostituzione può essere assegnato ad altro dipendente di categoria D senza posizione organizzativa che abbia conseguito il punteggio minimo di cui al comma 4 dell'art. 7 del presente Regolamento e previo svolgimento di colloquio attitudinale, secondo le previsioni di cui al comma 5 del medesimo articolo. E' fatta salva, tuttavia, la possibilità di attivare una nuova procedura comparativa.

4. Per il periodo della sua sostituzione, al titolare assente - fatto salvo quanto disposto nel comma successivo, in applicazione dell'art. 17 del CCNL del 14 settembre 2000 e del D.Lgs. 151/2001 - viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione. L'importo di tale compenso, nella medesima misura, viene corrisposto al sostituto.

5. In caso la sostituzione avvenga per il periodo di congedo di maternità o paternità e per il primo mese di congedo parentale senza rientro in servizio, l'importo della retribuzione di posizione è attribuito tanto al titolare, quanto al sostituto.

6. Nel caso in cui la sostituzione avvenga per il periodo o i periodi di congedo parentale successivi al primo mese, l'importo della retribuzione di posizione non assegnato al titolare è attribuito al sostituto.

7. La retribuzione di risultato è, in ogni caso, attribuita al sostituto con riferimento al periodo temporale di sostituzione.

8. Qualora l'incarico da assegnare per sostituzione riguardi una specifica professionalità, non posseduta dagli altri dipendenti di categoria D senza posizione organizzativa assegnati alla struttura, è possibile l'attribuzione di un incarico "ad interim" a chi sia già incaricato di posizione organizzativa. In tal caso, al sostituto potrà essere corrisposta una maggiorazione fino al 30% della retribuzione di risultato della posizione rivestita "ad interim".

#### ART. 9 – CONTENUTI DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Con l'atto di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa il Dirigente definisce in base alle funzioni ed alle attività assegnate ed ai programmi da realizzare:

- a) gli obiettivi da perseguire, tenuto conto degli obiettivi assegnati dal PEG;
- b) le responsabilità di procedimento e/o di progetto assegnate;
- c) le risorse di personale, di mezzi e finanziarie conferite;
- d) gli indirizzi, le disposizioni organizzative e procedurali da applicare nell'espletamento dell'incarico, le forme, le modalità e la periodicità delle relazioni nei confronti del Dirigente;
- e) i risultati da conseguire, anche ai fini della successiva valutazione.

### CAPO III

#### POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CUI ALL'ART. 3 DEL PRESENTE REGOLAMENTO

##### ART. 10 – INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'individuazione delle posizioni di lavoro istituite per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento è effettuata dal Segretario Generale sulla base dell'importo complessivo assegnato, sentiti i Dirigenti delle Direzioni e degli Uffici equiparati.
2. L'importo delle posizioni di lavoro è stabilito nella misura fissa di 14.000,00 euro annui lordi per tredici mensilità.

##### ART. 11 – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - DURATA

1. L'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa per le finalità di cui all'art. 3 - non rinnovabile - è effettuata dal Dirigente della Direzione o Ufficio equiparato presso il quale la posizione è individuata, sulla base della graduatoria redatta dal Segretario Generale mediante una selezione delle professionalità da valorizzare esperita tra tutti i dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti richiesti ed applicando i criteri indicati nell'Allegato C al presente Regolamento.
2. La durata dell'incarico è fissata, in via sperimentale, in sei mesi.

##### ART. 12 – CONTENUTI DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Con l'atto di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa il Dirigente competente definisce, in base alla specifica professionalità da valorizzare e trasferire:
  - a) gli obiettivi formativi da perseguire, ovvero la predisposizione di formulari, di schede, di liste di istruzione, di manuali, di relazioni o di altro materiale di supporto, utile per la conservazione e trasmissione di specifiche conoscenze acquisite, sulla base di un apposito programma predisposto dall'incaricato all'atto della propria candidatura all'incarico;
  - b) le unità di personale da formare, da istruire, da affiancare;
  - c) gli indirizzi, le disposizioni organizzative e procedurali da applicare nell'espletamento dell'incarico, le forme, le modalità e la periodicità delle relazioni nei confronti del Dirigente;
  - d) i risultati da conseguire, anche ai fini della successiva valutazione.

### CAPO IV

#### VALUTAZIONE DEI RISULTATI, REVOCA, VERIFICA E MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### ART. 13 – DURATA, VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEGLI INCARICATI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per tutte le posizioni organizzative individuate, l'importo della retribuzione di risultato è stabilito da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta in seguito a valutazione dei risultati.
2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti titolari delle posizioni organizzative sono valutati dal Dirigente entro un mese dalla scadenza dell'incarico, ovvero dalla cessazione del medesimo per qualsiasi motivo sopraggiunta redatta sulla base dei criteri generali e delle metodologie di valutazione permanente adottate dall'ente.
3. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di durata superiore all'anno sono soggetti a valutazione annuale.
4. La valutazione è adottata con atto dirigenziale e comunicata al dipendente che firma per presa visione il relativo documento.
5. Il Dirigente acquisisce in contraddittorio le eventuali controdeduzioni del dipendente interessato, che può essere assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia prima di procedere alla definitiva valutazione.

Sono fatte salve le facoltà di legge in materia di accesso agli atti, a norma della l.n. 241/1990 e s.m.i.

6. Il Dirigente adotta l'atto finalizzato alla richiesta di pagamento della retribuzione di risultato e lo comunica al competente Servizio Gestione Economica del Personale.

#### ART. 14 – REVOCA ANTICIPATA DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza prefissata, con atto scritto e motivato del Dirigente che ha conferito l'incarico, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, in presenza di risultati negativi in relazione all'incarico assegnato in qualsiasi momento specificatamente accertati, e per l'inosservanza alle direttive impartite. In tali casi, si applicano il procedimento e le garanzie per il dipendente previste dall'art. 9 del CCNL del 31 marzo 1999 e comunque la procedura di contraddittorio prevista in caso di valutazione negativa, così come specificato nell'art. 13, comma 5, del presente Regolamento.
2. La revoca comporta la perdita, dalla data di definitiva adozione, della retribuzione di posizione, e, in ogni caso, la mancata corresponsione della retribuzione di risultato. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

#### ART. 15 - VERIFICA E MONITORAGGIO

1. Tutti gli atti relativi alla individuazione e graduazione di posizioni organizzative, nonché i documenti e gli atti relativi al sistema di pesatura e di valutazione delle P.O. sono oggetto d'informazione alla Rr.Ss.Uu. e alle OO.SS.
2. I Dirigenti sono altresì tenuti a fornire, dietro richiesta scritta della Rr.Ss.Uu. o delle OO.SS., gli atti relativi alla valutazione dei dipendenti assegnati ascritti alla categoria D effettuata sulla base dei criteri di cui all'allegato B e C.
3. La corretta applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento è oggetto di una verifica con le OO.SS. e le Rr.Ss.Uu. effettuarsi in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

#### ART. 16 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. In fase di prima applicazione del presente Regolamento, l'importo complessivo assegnato alle strutture per il finanziamento delle retribuzioni delle posizioni organizzative di cui agli artt. 1 e 2 è quello attualmente gestito

dalle strutture per le posizioni organizzative assegnate in sede di contrattazione decentrata. Le risorse previste per il finanziamento delle A.P. sono quelle espressamente destinate a tal fine ai sensi dell'art. 32, comma 7, CCNL del 22 gennaio 2004.

2. Per quanto non previsto dalla presente disciplina, si applicano gli artt. 8, 9 e 10 del CCNL personale non dirigente degli enti locali del 31 marzo 1999, con le modifiche apportate dal CCNL del 22 gennaio 2004.

3. Il presente regolamento ha efficacia a far tempo dalla sua approvazione da parte della giunta comunale ed entrerà in vigore ad avvenuta esecutività del provvedimento di adozione. Con l'entrata in vigore del presente atto cesseranno di avere vigore tutte le precedenti previsioni regolamentari vigenti nell'ente incompatibili con lo stesso.

## ALLEGATO A

### CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CUI AGLI ART. 1 e 2 del REGOLAMENTO

	Parametri	Punti attribuibili	Punteggio assegnato
A	Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità di ruolo: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali)	da 1 a 15	
B	Autonomia decisionale (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito)	da 1 a 15	
C	Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	da 1 a 15	
D	Professionalità specifica correlata alla posizione: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali	da 1 a 15 da 1 a 7	
	2) aggiornamento necessario	da 8 a 15	
E	Tipologia e complessità delle relazioni gestite	da 1 a 10	
F	Numero delle risorse umane assegnate	da 1 a 10	
		da 1 a 3	5
		oltre 3	10
G	Assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente	da 1 a 20	
H	Competenze elevate e innovative acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro interne all'ente, in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca e universitario	da 1 a 20	
<b>TOTALE PUNTI</b>			

#### LEGENDA

29 punti : € 5.165,00	50 punti : € 8.500,00	71 punti : € 11.650,00	92 punti : € 14.800,00
30 punti : € 5.350,00	51 punti : € 8.650,00	72 punti : € 11.800,00	93 punti : € 14.950,00
31 punti : € 5.500,00	52 punti : € 8.800,00	73 punti : € 11.950,00	94 punti : € 15.100,00
32 punti : € 5.650,00	53 punti : € 8.950,00	74 punti : € 12.100,00	95 punti : € 15.250,00
33 punti : € 5.800,00	54 punti : € 9.100,00	75 punti : € 12.250,00	96 punti : € 15.400,00
34 punti : € 5.950,00	55 punti : € 9.250,00	76 punti : € 12.400,00	97 punti : € 15.550,00
35 punti : € 6.100,00	56 punti : € 9.400,00	77 punti : € 12.550,00	98 punti : € 15.700,00
36 punti : € 6.250,00	57 punti : € 9.550,00	78 punti : € 12.700,00	99 punti : € 15.850,00
37 punti : € 6.400,00	58 punti : € 9.700,00	79 punti : € 12.850,00	100 punti e oltre : € 16.000,00
38 punti : € 6.550,00	59 punti : € 9.850,00	80 punti : € 12.911,00	
39 punti : € 6.700,00	60 punti : € 10.000,00	81 punti : € 13.150,00	
40 punti : € 6.850,00	61 punti : € 10.150,00	82 punti : € 13.300,00	
41 punti : € 7.000,00	62 punti : € 10.300,00	83 punti : € 13.450,00	
42 punti : € 7.150,00	63 punti : € 10.450,00	84 punti : € 13.600,00	
43 punti : € 7.300,00	64 punti : € 10.600,00	85 punti : € 13.750,00	
44 punti : € 7.450,00	65 punti : € 10.750,00	86 punti : € 13.900,00	
45 punti : € 7.600,00	66 punti : € 10.900,00	87 punti : € 14.050,00	
46 punti : € 7.750,00	67 punti : € 11.050,00	88 punti : € 14.200,00	
47 punti : € 7.900,00	68 punti : € 11.200,00	89 punti : € 14.350,00	
48 punti : € 8.150,00	69 punti : € 11.350,00	90 punti : € 14.500,00	
49 punti : € 8.350,00	70 punti : € 11.500,00	91 punti : € 14.650,00	

## ALLEGATO B

### CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CUI AGLI ART. 1 E 2 DEL REGOLAMENTO

N°	CRITERI	Punteggio massimo	Punteggio assegnato
1	Titoli culturali, di studio e professionali	fino a punti 45	
2	Titoli di servizio	fino a punti 35	
3	Colloquio	di idoneità	
	<b>TOTALE</b>	max 80 punti	

<b>CRITERIO N°1</b>		
Punteggio max attribuibile	Punteggio attribuibile	Titoli
20	20	Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM)*
15	15	Laurea (L)
10	10	Diploma scuola sec.sup. (DSss)
5	5	Idoneità a concorsi per l'accesso alla qualifica di dirigente indetti da ee.ll.
6	6	Superamento esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione (ovvero altro titolo giuridico, valido per l'ordinamento italiano e UE, che permetta l'esercizio della professione)
4	1 a titolo	Corsi post universitari con superamento di esame finale di perfezionamento, specializzazione o master (di I livello)
10	2 a titolo ovvero per biennio di esperienza lavorativa	Attinenza dei titoli e delle esperienze lavorative anche nel settore privato ai profili della P.O. messa a bando valutata dal Dirigente della struttura di appartenenza con atto motivato
<b>TOTALE: max 45 punti</b>		

\* (I titoli DL,LS e LM non sono cumulabili con i titoli L e DSss – Il titolo L non è cumulabile con il titolo DSss)

<b>CRITERIO N°2</b>		
Punteggio max attribuibile	Titoli di servizio	Punteggio attribuibile
24	1. Incarico di responsabilità (ivi compreso l'incarico di P.O.) precedentemente svolto all'interno dell'Amministrazione inerente l'incarico da ricoprire (1)	Punteggio attribuito per anno fino a un massimo di tre anni 8

18	2. Incarico di responsabilità (ivi compreso l'incarico di P.O.) precedentemente svolto all'interno dell'Amministrazione parzialmente inerente l'incarico da ricoprire (1)	Punteggio attribuito per anno fino a un massimo di tre anni 6
12	3. Incarico di responsabilità (ivi compreso l'incarico di P.O.) precedentemente svolto all'interno dell'Amministrazione in settori diversi da quello a cui a cui si riferisce l'incarico da ricoprire (1)	Punteggio attribuito per anno fino a un massimo di tre anni 4
2	4. L'aver ricoperto un incarico di posizione organizzativa (1 punto per ogni anno, ovvero frazioni superiori a sei mesi)	2
1	5. Appartenenza alla ex VIII q.f. ("D3")	1
8	6. Anni nella ex VII e VIII q.f. e nella categ. "D"	2 per anno
<b>Punteggio massimo attribuibile 35 punti</b>		

(1) Si considera negli ultimi tre anni che tipo di responsabilità è stata ricoperta (ad esempio 3 anni in settori inerenti l'incarico, oppure tre anni di cui 2 anni in settori inerenti l'incarico e uno non inerente l'incarico), il punteggio attribuibile per ogni anno può essere diviso in dodicesimi. Pertanto periodi superiori a quindici giorni sono calcolati come un mese mentre periodi inferiori non sono attribuibili.

<b>CRITERIO N°3</b>		
<b>Punteggio max attribuibile</b>	<b>Colloquio di approfondimento</b>	<b>Punteggio attribuibile</b>
0	Gli aspiranti all'incarico, che non siano titolari dell'incarico di p.o., saranno sottoposti ad un colloquio di verifica dell'attitudine alla prestazione richiesta, con approfondimento del profilo posseduto rispetto allo specifica responsabilità che dovrà essere attribuita.	Idoneo oppure non Idoneo

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal Dirigente della Direzione o Ufficio equiparato previo espletamento della selezione comparativa di cui all'art. 7, comma 3, ai dipendenti ascritti alla categoria D del vigente ordinamento professionale, indipendentemente dal profilo professionale rivestito e dalla posizione economica di appartenenza, mediante atto assunto con i poteri del privato datore di lavoro ex art. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

L'incarico può essere attribuito al personale di cui al comma 1 in servizio a tempo pieno; se neoassunti, purché abbiano superato il periodo di prova.

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti ai dipendenti che abbiano riportato, nella graduatoria redatta sulla base dei criteri indicati nella tabella, il punteggio più elevato ed abbiano superato, ove previsto, con esito positivo, il colloquio di idoneità.

Per punteggi inferiori a 40/80 non si darà luogo al conferimento dell'incarico e non si procederà all'esperimento del colloquio di idoneità.

Al colloquio, stante la sua natura non valutativa, saranno sottoposti unicamente i candidati che non siano già titolari dell'incarico di Posizione Organizzativa presso il Comune di Pozzuoli.

## ALLEGATO C

### REQUISITI E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CUI ALL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO

Requisito per l'accesso alla selezione	
Anzianità di lavoro non inferiore a 20 anni	

Criteri per l'espletamento della selezione		Punti attribuibili	Punteggio assegnato
1	CURRICULUM PROFESSIONALE	<u>fino a 50</u>	
A	Responsabilità assunte nello svolgimento dei propri incarichi (responsabilità di ruolo e di procedimento: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente)	da 1 a 20	
B	Competenze elevate e innovative acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro interne all'ente, in enti pubblici e in enti e aziende private: 1) attività di studio, consulenza, ricerca e didattica, eventualmente correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master universitari, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti), ovvero a corsi di aggiornamento e formazione attinenti all'attività lavorativa svolta; 2) professionalità specifica acquisita nello svolgimento di attività e compiti di tipo operativo (grado di conoscenze tecniche, gestionali, relazionali e di contesto)	da 1 a 20	
C	Autonomia e/o complessità decisionale (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito, complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	da 1 a 10	
2	ANZIANITÀ DI LAVORO MATURATA (ulteriore rispetto al requisito di accesso)	<u>fino a 30</u>	
D	Ogni semestre	4 punti	
3	PROGRAMMA PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO	<u>fino a 20</u>	
E	Obiettivi formativi da perseguire	da 1 a 10	
F	Redazione di elaborati (formulari, schede, liste di istruzione, manuali, relazioni, o altro materiale di supporto, utile per la conservazione e trasmissione di specifiche conoscenze acquisite, sulla base di un apposito programma predisposto dall'incaricato all'atto della propria candidatura all'incarico)	da 1 a 5	
G	Numero delle risorse umane da formare	da 1 a 5	
		TOTALE PUNTI	

Del che il presente verbale che letto e confermato viene sottoscritto come appresso:

IL SINDACO  
sig. Vincenzo Figliolia

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Matteo Sperandeo

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal ..... e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, T.U.E.L.)

31 MAG. 2016

Addi.....

Il Responsabile del Servizio  
ORGANISTICO FUNZIONALI  
GIOVANNI MATARAZZO

ESECUTIVITA'

Constato che sono decorsi i dieci giorni dall'inizio della pubblicazione, si dà atto che la presente deliberazione è divenuta da oggi esecutiva ai sensi dell'Art. 134, comma 3, del T.U.E.L.

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE  
Ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000

Il Responsabile del Servizio

Addi.....

ASSEGNAZIONE ATTO

Il provvedimento viene assegnato per l'esecuzione al Dirigente, che, per ricevuta sottoscrive a margine:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Affari Legali.....                               | <input type="checkbox"/> Mobilità.....                      |
| <input type="checkbox"/> Bilancio e Programmazione.....                   | <input type="checkbox"/> Pian. e Gestione del Terr.rio..... |
| <input type="checkbox"/> Bradisismo e Prot. Civile.....                   | <input type="checkbox"/> Provveditorato/Economato.....      |
| <input type="checkbox"/> Direzione Generale.....                          | <input type="checkbox"/> Polizia Municipale.....            |
| <input type="checkbox"/> Fiscalità Locale.....                            | <input type="checkbox"/> Protezione Sociale.....            |
| <input type="checkbox"/> Gabinetto del Sindaco.....                       | <input checked="" type="checkbox"/> Risorse Umane.....      |
| <input type="checkbox"/> Gestione Beni Patr.li Serv. Cimit.li.....        | <input type="checkbox"/> Segreteria Generale.....           |
| <input type="checkbox"/> Igiene Urbana e Tutela Ambien.le.....            | <input type="checkbox"/> Servizi Produttivi.....            |
| <input type="checkbox"/> Infrastrutture.....                              | <input type="checkbox"/> Sportello del Cittadino.....       |
| <input type="checkbox"/> Istr.ne, Cultura, Sport, Turismo e Spett.lo..... | <input checked="" type="checkbox"/> Ass. Carrozzino.....    |

31 MAG. 2016

Addi.....

Il Segretario Generale