



**Città di Monopoli**  
**PROVINCIA DI BARI**

**Regolamento delle Posizioni Organizzative**

**Approvato con Delibera di G.C. n. 94 del 21/5/2019**

## **REGOLAMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'Area delle Posizioni Organizzative del Comune di Monopoli in armonia con gli artt. 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL Funzioni Locali siglato il 21.05.2018.
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 integrativa.

### **Art. 2 - Definizioni**

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 (PO di direzione e gestione);
- 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 (PO di alta professionalità o professionali).

### **Art. 3 – Istituzione delle Posizioni organizzative**

1. La Giunta Comunale individua il numero e l'assetto delle posizioni organizzative istituite presso ciascuna Area con atti di macro-organizzazione da adottare di norma con cadenza annuale contestualmente all'approvazione del Piano delle Performance e del Peg.
2. Ai fini della individuazione di cui al comma 1, la Giunta terrà conto di:
  - linee strategiche individuate nel DUP;
  - risorse assegnate a ciascuna Area Organizzativa;
  - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi da raggiungere.
3. In assenza di atti di nuova individuazione in occasione dell'approvazione annuale del Piano delle Performance e del Peg, si intendono confermate le posizioni organizzative già istituite in applicazione del presente regolamento.

### **Art. 4 - Conferimento dell'incarico**

## **di Posizione organizzativa**

1. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di posizione organizzativa, 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 della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione che costituisce criterio generale per l'assegnazione di incarichi.

1. L'incarico di Posizione Organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrato in categoria D in servizio nell'A.O. presso cui la posizione organizzativa è istituita in possesso dei seguenti requisiti generali:

- 1) insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- 2) non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio per un periodo di 10 giorni negli ultimi tre anni;
- 3) insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;

2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti entro 30 giorni dall'approvazione del peg/pdo dal dirigente dell'Area Organizzativa di riferimento al personale di categoria D in servizio nella medesima area, con atto di gestione scritto e motivato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento.

3. In sede di conferimento dell'incarico di P.O. il dirigente, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, valuta i requisiti culturali posseduti, le attitudini, le capacità professionali e le esperienze acquisite del personale di categoria D assegnato alla sua A.O., secondo i seguenti criteri:

- a) titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico (*PO di cui all'art. 2 lett a) e b) del presente regolamento*);
- b) aver già gestito unità organizzative nell'arco della propria attività lavorativa (*PO di cui all'art. 2 lett a) del presente regolamento*);
- c) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari (*PO di cui all'art. 2 lett a) e b) del presente regolamento*);
- d) esperienza maturata in ambiti di attività attinenti con l'incarico da conferire (*PO di cui all'art. 2 lett a) e b) del presente regolamento*);
- f) abilitazione all'esercizio dell'attività professionale ed iscrizione al relativo albo/ordine (*PO di cui all'art. 2 lett. b) del presente regolamento*)

4. Il dirigente dell'Area di riferimento, con il supporto dell'Ufficio Risorse umane, procede alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui al precedente comma dandone evidenza in apposito verbale da allegare all'atto di conferimento dell'incarico.

5. Il Dirigente competente conferisce le posizioni organizzative stipulando apposito contratto. Il contratto di conferimento deve indicare i contenuti dell'incarico, la durata, nonché la retribuzione di posizione e di risultato.

6. L'amministrazione promuove, quale strumento di crescita e valorizzazione professionale, la rotazione degli incarichi da attuarsi secondo i criteri individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 5 - Retribuzioni di Posizione e Risultato**

1. Compatibilmente con le risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative istituite dall'Ente, ai titolari di incarico di responsabile di posizione organizzativa compete una retribuzione di posizione variabile da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione.

2. Ai titolari di incarichi di P.O. compete altresì una retribuzione di risultato in misura non inferiore al 15% delle medesime risorse, sulla base di una valutazione annuale operata secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente, ad avvenuta contrattazione dei relativi criteri.

#### **Art. 6 – Graduazione della retribuzione di posizione**

1. Nella individuazione dei criteri di graduazione delle posizioni organizzative, si tiene conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia e professionalità.

2. Il Comune procede alla graduazione delle posizioni organizzative in presenza di ogni modifica dell'assetto organizzativo dell'ente che determini una sostanziale variazione delle funzioni alle stesse assegnate.

3. Il processo di graduazione della retribuzione di posizione viene svolto in maniera complessiva con riguardo a tutte le Posizioni Organizzative.

#### **Art. 7 – Procedura di graduazione e pesatura delle posizioni organizzative**

1. La procedura di graduazione e di pesatura prevede l'assegnazione di un punteggio variabile in relazione agli elementi che caratterizzano i criteri di graduazione adottati dall'ente: maggiore è il riscontro di detti elementi, maggiore risulta il punteggio.

2. Entro 5 giorni dalla approvazione della delibera di istituzione delle Posizioni organizzative, il Segretario Generale indice una Conferenza dei dirigenti per compilare le schede contenenti l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna

posizione con riguardo ai criteri di pesatura individuati nel successivo art. 8 e riportati nell'allegato A.

3. La conferenza dei dirigenti applica i criteri di cui all'art.8 per ciascuna P.O. Per ogni criterio è assegnato un punteggio compreso tra un valore minimo e massimo e compilata la relativa scheda (*allegato B*).

4. L'OIV verifica la coerenza tra caratteristiche della posizione ed i criteri di misurazione ed attribuzione dei punteggi provvedendo alla definitiva pesatura ove in sede di conferenza non si raggiunga l'accordo.

5. La Giunta approva la pesatura delle Posizioni organizzative su parere dell'OIV ed associa ad ogni posizione il relativo valore economico in applicazione dei criteri di cui all'art. 11.

### **Art. 8 – Criteri di pesatura delle Posizioni organizzative**

1. Le Posizioni organizzative previste dal contratto di lavoro sono riferite:  
*tipo a*): allo svolgimento di funzioni e attività di particolare complessità, elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;  
*tipo b*): allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.

2. Il Sistema considera le caratteristiche fondamentali di ogni posizione organizzativa individuando per ciascuna di esse gli elementi previsti dal CCNL (complessità e responsabilità), articolati in base a criteri specifici ai fini di una loro puntuale definizione e graduazione.

Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione delle posizioni organizzative sono valutate in base ai seguenti criteri:

**1) trasversalità (complessità relazionale).** Sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, alla significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholders");

**2) complessità operativa ed organizzativa.** Sono considerate:

*a*) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di Posizione organizzativa in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti alla categoria D, con conseguente complessità gestionale;

*b*) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, ecc.), tenendo conto di:

- il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività;
- il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste;
- l'esigenza di coordinamento dei processi/attività;

3) **attività soggette a rischio/contenzioso.** Sono considerati:

- per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte;
- con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile ed amministrativa);

4) **responsabilità finanziaria.** E' considerata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa;

5) **deleghe di funzioni dirigenziali.** E' considerata la significatività quantitativa e qualitativa (ossia l'ampiezza ed il contenuto) delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

3. Ai fini della valutazione dei criteri e l'assegnazione dei punteggi, al presente Regolamento è allegata una scheda descrittiva con ulteriori livelli di dettaglio di ogni parametro (*vedasi Allegato A*).

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

1. Ai titolari di posizione organizzativa possono essere delegate funzioni dirigenziali.

2. La delega scritta deve essere definita nei suoi contenuti nell'atto di conferimento dell'incarico di P.O. e deve prevedere l'adozione di provvedimenti finali o di atti gestionali.

3. In caso di delega è effettuata la valutazione del criterio "*deleghe di funzioni dirigenziali*" di cui al precedente art. 8, che tiene conto della significatività quantitativa e qualitativa (ossia dell'ampiezza e del contenuto) delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. Nel caso di non attribuzione di deleghe dirigenziali il criterio è valutato con livello 0 (zero).

#### **Art. 10 - Unicità di valutazione**

1. I criteri di graduazione delle posizioni sono considerati validi per entrambe le tipologie previste dal CCNL, senza aggiunta o sottrazione di elementi a vantaggio o svantaggio dell'una o dell'altra tipologia.

2. Per le posizioni di *tipo b)* caratterizzate dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, le valutazioni sono maggiormente orientate ad accertare la presenza di tale elemento in relazione ai singoli criteri.

#### **Art. 11 - Procedimento di attribuzione**

## **del valore economico alle posizioni organizzative**

1. In sede di bilancio di previsione viene previsto il fondo destinato a finanziare la retribuzione di posizione e di risultato degli incarichi di P.O.

2. Completata la fase di pesatura di cui all'art. 7 commi 1 e 2, sulla scorta del budget di cui al comma 1, il valore economico di ciascuna posizione è così determinato:

Il numero di P.O. da conferire è moltiplicato per l'ammontare minimo destinato alla retribuzione di posizione secondo il CCNL, calcolando così il valore complessivo minimo (*di seguito "vcm"*) delle P.O. dell'Ente. Il Settore Risorse umane determina la differenza fra budget e vcm, differenza che costituisce il "budget residuo".

3. L'Ufficio Risorse Umane effettua la parametrizzazione del punteggio totale di ciascuna P.O. rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le P.O., determinando così il peso specifico di ciascuna. Il peso specifico di ciascuna P.O. è parametrato al budget residuo di cui al precedente comma 2. Per ottenere l'importo della retribuzione di posizione di ciascuna P.O., il risultato così ottenuto è sommato al valore minimo della retribuzione (euro 5.000).

4. La Giunta Comunale prende atto del valore economico di ciascuna posizione con la delibera di approvazione della pesatura di cui all'art. 7 comma 5.

### **Art. 12 - Correttivo del sistema**

1. Allo scopo di evitare un appiattimento delle retribuzioni di posizione è adottato il seguente criterio correttivo:

- è fissato un punteggio soglia, pari a 12,5/25;
- alle P.O. alle quali è assegnato un punteggio totale inferiore al punteggio soglia, è assegnato il valore minimo della retribuzione di posizione previsto dal CCNL vigente (euro 5.000);
- il punteggio totale assegnato a dette P.O. non è considerato ai fini della parametrizzazione di cui all'art. 13, per cui tale punteggio non viene né sommato per determinare la somma dei punteggi totali, né utilizzato per determinare il peso specifico della medesima P.O.;
- il budget residuo è ripartito fra le altre P.O., con le modalità indicate nel precedente art.11.

### **Art. 13 - Retribuzione di risultato**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi di P.O. sono soggetti a valutazione annuale.

2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi dell'articolo 7, comma 4, let. v), del CCNL 21.5.2018.

3. Ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL 21.5.2018, i criteri specifici per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, nell'ambito dei criteri generali di cui al comma 2, sono stabiliti in apposita disciplina che accede al regolamento generale sul ciclo di valutazione della performance.

4. La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa è adottata dal dirigente dell'Area di riferimento.

#### **Art. 14 - Onnicomprensività del trattamento economico dei titolari di posizioni organizzative**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui alla presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 e da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.

1. Ai sensi dell'articolo 18 del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018, ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:

- a) l'indennità di vigilanza prevista dall'articolo 37, comma 1, let. b), primo periodo, del CCNL del 6 luglio 1995, ai sensi dell'articolo 35 del CCNL del 14 settembre 2000;
- b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'articolo 70-ter, del CCNL del 21.5.2018;
- c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'articolo 39, comma 2, del CCNL del 14 settembre 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'articolo 39, comma 3, del CCNL del 14 settembre 2000, introdotto dall'articolo 16, comma 1, del CCNL del 5 ottobre 2001;
- e) i compensi di cui all'articolo 56-ter, del CCNL del 21/5/201/, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
- f) 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 professionali degli avvocati ai sensi dell'art. 9 della Legge 114 del 2014.

### **Art. 15 - 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.
2. La durata degli incarichi non può essere inferiore a un anno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

### **Art. 16 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. La revoca dell'incarico viene notificata al dipendente, il quale, entro 30 giorni, può chiedere di essere ascoltato in contraddittorio da chi ha conferito l'incarico insieme all'OIV che dovrà esprimere le proprie conclusioni.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 15 del CCNL da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

### **Art. 17 - Utilizzo di personale a tempo parziale tra più Enti**

1. Nell'ipotesi di conferimento di incarico di PO a personale utilizzato presso servizi in convenzione con altri enti, si applica l'art. 17 comma 6 del CCNL sottoscritto il 21.5.2018.
2. Nel caso di cui al comma 1 al titolare di P.O. è corrisposta una maggiorazione della retribuzione di posizione nella misura del 30% a carico dell'ente presso il quale è stato disposto l'utilizzo.
3. Il relativo importo è compreso nel valore destinato dall'Ente a tale istituto, e recuperato all'interno dei resti di cui all'articolo 14, oppure recuperato in percentuale tra le altre posizioni mantenendo fermo il valore minimo.

### **Art. 18 - Abrogazioni**

Con l'approvazione del presente regolamento si considera abrogato il CAPO V – Area delle Posizioni Organizzative del Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei Servizi del Comune di Monopoli, approvato con delibera di G.C. n. 314 del 30.10.2001 e ss.mm.ii.

### **Art 19 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CCNL e CCI 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 e del Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.