



# COMUNE DI SIDDI

Provincia SUD SARDEGNA

Viale Europa n. 9 – P.I. 01063420929 – C.F. 82002080925

Tel. 070-939800/9340148 - Fax 070-939116

E-mail [info@comune.siddi.su.it](mailto:info@comune.siddi.su.it) - pec: [protocollo.siddi@servizipostacert.it](mailto:protocollo.siddi@servizipostacert.it)

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO, PESATURA E REVOCA DEGLI INCARICHI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

---

# INDICE

Premessa

**Art. 1** - Istituzione delle posizioni organizzative

**Art. 2** - Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile

**Art. 3** - Attribuzione dell'incarico di responsabile

**Art. 4** - Disciplina del conferimento a personale in cat. C

**Art. 5** - Revoca dell'incarico di responsabile

**Art. 6** - Graduazione delle posizioni organizzative

**Art. 7** - Disposizioni finali

Allegato

## Premessa

Il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018 disciplina *ex novo* l'area delle posizioni organizzative che, per i Comuni privi di posizioni dirigenziali, è riconducibile alla sfera di responsabilità di direzione delle strutture apicali formalmente individuate nel modello organizzativo adottato presso l'Ente.

La presente metodologia, adottata a seguito di confronto con i soggetti sindacali sulla definizione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi, si caratterizza per essere coerente con le finalità dell'istituto contrattuale, pur con la necessaria flessibilità che un'applicazione di questo genere richiede, avendo riflessi sulle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti contestualizzate nell'ambito dell'esigenza primaria organizzativa e di perseguimento delle finalità dell'Amministrazione.

La definizione dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa ha riflessi sulle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti nonché sull'adeguatezza delle competenze, possedute o che potranno essere sviluppate, di coloro che sono incaricati.

La metodologia in esame si caratterizza, quindi, per la definizione dei criteri inerenti ai seguenti aspetti:

- a) individuazione delle posizioni organizzative;
- b) requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile;
- c) attribuzione dell'incarico di responsabile;
- d) revoca dell'incarico di responsabile.
- e) Disciplina del conferimento a personale in cat. C
- f) Graduazione delle posizioni organizzative

## Articolo 1 - Istituzione delle posizioni organizzative

La Giunta comunale istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato nonché delle previsioni contenute nel regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e su proposta del Sindaco, le posizioni organizzative per la direzione delle strutture apicali in cui è articolato l'apparato burocratico dell'Ente.

La Giunta comunale modifica o revoca le posizioni organizzative istituite, su proposta del Sindaco, in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che deve essere costantemente adattato e orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.

Presupposto dell'istituzione delle posizioni organizzative è l'assegnazione di un maggior livello di responsabilità di risultato rispetto al personale dell'analogia categoria.

Alla posizione organizzativa sono attribuiti parte degli obiettivi di P.E.G./P.D.O., assegnati con atto della Giunta comunale, oltre alle funzioni già previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

In particolare, i Responsabili delle strutture apicali/titolari di posizione organizzativa:

1. nella formazione degli atti di competenza rispettano il principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è loro attribuita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
2. svolgono tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario di cui all'art. 97 D.Lgs. n. 267/2000;
3. svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti

dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

## Articolo 2 - Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile

L'attribuzione dell'incarico di responsabile avviene sulla base dei requisiti predeterminati, ritenuti idonei a individuare la professionalità adeguata, tra quelli indicati:

### Generali

- superamento del periodo di prova;
- non aver riportato sanzioni disciplinari, escluso il rimprovero verbale, nel triennio precedente;
- non aver riportato la valutazione della prestazione con punteggio negativo nell'ultimo triennio;

### Esperienza di lavoro

- tipologia di attività gestite uguali o affini a quelle relative alla posizione di lavoro da ricoprire;
- tipologia di provvedimenti istruiti uguali o affini a quelli relativi alla posizione di lavoro da ricoprire;
- tipologia di responsabilità esercitate, in termini di istruttoria, provvedimenti, ecc. uguali o affini a quelle relative alla posizione di lavoro da ricoprire;

**Formazione professionale**, in particolare, derivante da:

- livello scolastico;
- specializzazioni;
- formazione aggiuntiva;

### Potenziale

- capacità di conseguire i risultati;
- attitudine a ruoli di gestione, come si evince, in particolare, dai comportamenti organizzativi;
- orientamento all'innovazione ed al miglioramento del lavoro in generale;
- capacità decisionali;
- propensione all'assunzione di responsabilità;

### Articolo 3 - Attribuzione dell'incarico di responsabile

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco con atto scritto e motivato. L'incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo non superiore a tre (3) anni e, di norma, non può avere durata inferiore di anni uno (1), e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

2. Per garantire la continuità amministrativa e gestionale, gli incarichi di posizione organizzativa, alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, sono prorogati provvisoriamente per un periodo non superiore ai 60 giorni per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi, fatta salva la facoltà da parte del Sindaco neoeletto di disporre diversamente, con proprio provvedimento.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti, di norma, al personale appartenente alla Cat. D del vigente ordinamento professionale di cui al CCNL ,tenendo conto:

- a) della natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati nel programma amministrativo dell'ente;
- b) dalla complessità gestionale della struttura interessata;
- c) delle attitudini, dei requisiti culturali posseduti e delle capacità professionali necessarie a ricoprire l'incarico;
- d) dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione;
- e) delle specifiche competenze organizzative possedute;
- f) delle esperienze di direzione eventualmente maturate, purchè attinenti all'ambito dell'incarico.

4. Nel caso siano presenti più figure compatibili ai fini dell'attribuzione dell'incarico nell'area delle posizioni organizzative, il Segretario dell'ente effettuerà una apposita istruttoria, anche previo avviso interno, per acquisire le disponibilità e per individuare l'esperienza professionale dei candidati, l'eventuale formazione ulteriore, i requisiti culturali posseduti e quant'altro necessario per una valutazione comparativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009, tra i soggetti aventi i requisiti previsti dal CCNL e in possesso di inquadramento in cat. D.

5. In mancanza di candidature totali o parziali il Sindaco può, comunque, affidare l'incarico di posizione organizzativa al personale in possesso dei prescritti requisiti.

6. L'atto di conferimento contiene le attribuzioni di funzioni e responsabilità, la retribuzione prevista, la durata, i sostituti in caso di assenza o impedimento temporaneo nell'esercizio delle funzioni di posizione organizzativa.

7. L'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa può essere conferito per servizi in convenzione di cui all'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 o mediante utilizzo a tempo parziale ex art.14 del CCNL 2002-2005, fermi restando i requisiti richiesti per la posizione di lavoro da ricoprire, nonché mediante stipulazione di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, comma 1, o con contratti stipulati ai sensi del comma 2, al di fuori della dotazione organica, nei limiti delle percentuali consentite dalla normativa vigente, in possesso di particolare e comprovata professionalità non rinvenibile nei ruoli dell'Ente ex art. 19, comma 6, D.lgs n. 165/2001.

8. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa nei limiti previsti dall'art. 53, comma 3, CCNL 21.5.2018.

9. E' fatta sempre salva la facoltà dell'amministrazione comunale di avvalersi di quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall' art.29, comma 4, della l. 448/2001.

### Articolo 4. Disciplina del conferimento a personale in cat. C

1. Qualora nell'ente, pur essendo previsti in dotazione organica posti di categoria D, non vi siano in servizio dipendenti appartenenti a tale categoria, oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* nell'area delle Posizioni Organizzative per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico nell'area delle Posizione Organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso dei requisiti e delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

2. L'ente può avvalersi della particolare facoltà di cui al precedente comma 1, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

3. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, il Sindaco provvede, coadiuvato dal Segretario dell'ente, a valutare la competenza tecnica e specialistica posseduta da personale appartenente alla categoria C attraverso un colloquio e con Decreto di cui al precedente art. 5, conferisce, ricorrendone i presupposti, la titolarità di incarico nell'area delle Posizioni Organizzative al personale di cui trattasi.

#### **Articolo 5 - Revoca dell'incarico di responsabile**

Gli incarichi possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun esercizio finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato e assegnazione, allo stesso, di un termine per contro dedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a quindici giorni. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:

- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
- inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge

contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli *standard* quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Permangono in capo al dipendente le funzioni della categoria e profilo professionale di appartenenza.

## Articolo 6. Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative è determinata, con il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione, applicando apposita metodologia adottata dall'ente in conformità ai criteri di cui al presente regolamento.

2. Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli artt. 13-18 del CCNL 21.5.2018, i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative sono come appresso indicati:

- *Dimensione*: definisce il perimetro produttivo e organizzativo di pertinenza della Posizione ( Servizi; Risorse Umane; Risorse Finanziarie; Collaboratori Esterni ecc.)
- *Responsabilità e Relazioni*: demarca e qualifica la responsabilità in capo alla Posizione in termini di responsabilità: a) civile; b) penale; c) amministrativa contabile; d) organizzativa, nonché quella relativa al grado di intensità delle relazioni esterne che fanno capo alla Posizione;
- *Professionalità*: distingue e qualifica la professionalità necessaria in termini di (sapere; saper fare e saper essere) nonché professionalità specifiche necessarie (lauree specialistiche; iscrizione ad albi professionali etc.) per ricoprire la Posizione;
- *Gestione*: identifica il volume e il grado di controllo sulla gestione in capo alla Posizione ( procedimenti assegnati; complessità del controllo dei processi produttivi in capo alla Posizione etc.)

2. La metodologia per la graduazione delle Posizioni dovrà ponderare i fattori di cui al precedente comma 1 prescindendo dalle caratteristiche soggettive (*sedia fredda*) possedute dal titolare della posizione

1. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma costituiscono parametro per la determinazione della retribuzione connessa all'incarico nell'area delle Posizioni Organizzative, da riconoscersi di norma e nel rispetto delle norme di finanza pubblica e dei CC.CC.NN.LL. del comparto, nell'ambito di valori minimi e massimi previsto dal CCNL del 21 Maggio 2018.

2. La determinazione del valore effettivo della retribuzione di posizione è esitato dall'applicazione del modello seguente:

**Metodo proporzionale:** l'ente a seguito dell'esito della pesatura determina con proprio atto il valore economico di ciascuna delle posizioni in funzione del valore % di ciascuna delle posizioni rispetto al peso complessivo delle stesse.

3. Si allega tabella pesatura delle posizioni organizzative.

## **GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PESATURE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Il Nucleo di valutazione, sulla base degli elementi che caratterizzano, sotto il profilo funzionale, le linee di attività della posizione in esame, effettua la graduazione delle posizioni organizzative.

La graduazione è funzionale, attraverso l'apprezzamento del livello di responsabilità, alla determinazione della retribuzione di posizione, tra il valore minimo e massimo previsto dal C.C.N.L. 21 maggio 2018.

A tal fine sono utilizzati i seguenti fattori, che sono applicati alle linee di attività assegnate alla posizione organizzativa, riconducibili, sostanzialmente, agli aspetti organizzativi e di professionalità necessaria:

### **COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA MAX 60 PUNTI**

(tipologia, articolazione e autonomia dei processi: interni alla posizione organizzativa, trasversali a più posizioni organizzative o altre strutture operative, trasversali con soggetti esterni all'ente, ricorrenti nel tempo con le stesse caratteristiche, progettuali e quindi da definire di volta in volta; gestiti in modo autonomo o con la corresponsabilità di altri, vincolati alle decisioni della direzione politica o di terzi);

Relazioni (tipologia, articolazione e rilevanza delle relazioni: interne alla posizione organizzativa, trasversali con più posizioni organizzative o altre strutture operative, trasversali con soggetti esterni all'ente, ricorrenti/occasionali, nel tempo con le stesse caratteristiche, negoziali, esecutive);

Formazione (di base, aggiornamento ed evoluzione disciplina: titoli culturali necessari per la posizione organizzativa, aggiornamento ulteriore, frequenza evoluzione disciplina, molteplicità delle discipline trattate);

### **RESPONSABILITÀ GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE MAX 30 PUNTI**

(umane: categoria contrattuale, profili professionali, numero; finanziarie: capitoli di spesa, capitoli di entrata; strumentali: informatiche, organizzative, normative; responsabilità (tipologia e articolazione: contabile, giuridico-amministrativa, patrimoniale, risultato, impatto sull'utenza, procedimento, provvedimento, interna, esterna)

La valutazione della posizione organizzativa è arricchita da un fattore gestito dal Sindaco/Giunta comunale per l'apprezzamento discrezionale della rilevanza strategica, rispetto agli obiettivi della direzione politica.

### **RILEVANZA MAX 10 PUNTI**

(in relazione agli obiettivi politici e alle priorità dell'amministrazione, è attribuita una valutazione attraverso il fattore della rilevanza strategica, aggiuntivo)

Per ciascun fattore è attribuito un punteggio, tra il valore minimo e il valore massimo, stabilito a fianco di ciascuno.

L'ente a seguito dell'esito della pesatura determina con proprio atto il valore economico (minimo € 5.000,00 – massimo € 16.000,00) di ciascuna delle posizioni in funzione del valore % di ciascuna delle posizioni rispetto al peso complessivo delle stesse.

La valutazione della posizione è formalizzata sull'allegata scheda.

Qualora il risultato della pesatura sia superiore alle somme a disposizione per tale indennità si procederà alla riduzione proporzionale delle somme individuate.

*In assenza di posizioni di categoria D)*

Ai sensi, dell'art. 13, c. 2, C.C.N.L. 21 maggio 2018, negli enti privi di posizioni di categoria D, la disciplina delle posizioni organizzative si applica ai dipendenti classificati nelle categorie C o B.

Il punteggio complessivo colloca la posizione organizzativa in una delle 4 fasce di graduazione della retribuzione di posizione, come previsto nella tabella 1, ai sensi dell'art. 15, c. 3, C.C.N.L. 21 maggio 2018.

L'ente a seguito dell'esito della pesatura determina con proprio atto il valore economico (minimo € 3.000,00 – massimo € 9.500,00) di ciascuna delle posizioni in funzione del valore % di ciascuna delle posizioni rispetto al peso complessivo delle stesse.

La valutazione della posizione è formalizzata sull'allegata scheda.

Qualora il risultato della pesatura sia superiore alle somme a disposizione per tale indennità si procederà alla riduzione proporzionale delle somme individuate.

## **Articolo 7. Disposizioni Finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. e C.D.I. 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.



## PESATURA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO

.....

### 1) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA (MAX 60 PUNTI)

VARIABILI	INDICATORI	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO
Risorse umane assegnate; Esprime in termini quantitative il peso del coordinamento gestionale inteso quale attività direttiva delle risorse umane	- Più di 5 unità	3	
	- da 1 unità a 4 unità	1	
	- nessuna unità	0	
Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione: Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni tipologicamente diversificate, afferenti la posizione (i vari profili sono cumulabili)	- Funzioni caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	4	
	- Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	4	
	- Funzione caratterizzante di tipo progettuale	4	
	- Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	4	
	- Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	4	
Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna: evidenzia la rilevanza degli interlocutori esterni con i quali si intrattengono i rapporti necessari per lo svolgimento della propria attività; dell'impatto esterno dei provvedimenti adottati; e/o la numerosità dei contatti e rapporti con l'esterno e/o delle iniziative di comunicazione inerenti l'attività	- rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 3 delle 4 ipotesi)	5	
	- rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 2 delle 4 ipotesi)	4	
	- rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 1 delle 4 ipotesi)	3	

	- rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono sporadicamente almeno 3 delle 4 ipotesi)	3	
	- rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 2 delle 4 ipotesi)	3	
Tipologia dei processi: evidenzia il livello di proceduralizzazione e di standardizzazione dei processi gestiti.	- i principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base	10	
	- i principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	6	
	- i principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili	3	
Impegno e flessibilità: verifica la necessità di espletare il ruolo con orari di lavoro flessibili e prolungati	- orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo maggiore impegno di lavoro rispetto alle 36 settimanali	6	
	- orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 settimanali	3	
	- orario di lavoro con sporadica flessibilità	2	
Attività d'equipe: esprime il livello di impegno richiesto alla posizione nella gestione e/o partecipazione al lavoro di	- attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	8	

altri uffici	- attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assoluta	5	
	- attività di partecipazione di modesta entità permanentemente assoluta	3	
	- attività di partecipazione di modesta entità occasionalmente assoluta	1	
Professionalità e cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni: esprime in termini di conoscenze personali, di norme e procedure richieste per un efficace espletamento del ruolo ricoperto	- cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico, organizzativo)	5	
	- cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro	2	
	- cognizioni monodisciplinare di ampio spettro	1	
Attività formative e/o di aggiornamento necessarie all'assolvimento delle funzioni assegnate: esprime l'esigenza della formazione come costante necessaria per l'assolvimento delle funzioni e del ruolo ricoperto	- attività formative costanti ed estese	3	
	- attività formative costanti e limitate	2	
	- attività formative occasionali ed estese	1	
	- attività formative non significative	1	

## 2) RESPONSABILITÀ GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE (MAX 30 PUNTI)

VARIABILI	INDICATORI	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO
Destinatari delle attività: esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni/interni all'ente	-esterni/interni	7	
	- esterni	3	
	- interni	1	
Numero dei capitoli di bilancio gestiti(PRO) o altri strumenti: esprime il peso gestionale sotto il profilo meramente quantitativo dei capitoli amministrati dalla posizione	- più di 30 capitoli	7	
	- da 11 a 30 capitoli	3	
	- inferiori a 10	1	

Tempi di risposta necessari per rispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali: esprime il grado di tempestività medio richiesto nell'esecuzione della performance, nel rispetto degli standard erogativi-quantitativi	- tempi medi di risposta su processi caratterizzanti inferiori a 30 giorni	7	
	- tempi medi di risposta su processi caratterizzanti superiori a 30 giorni ed inferiori a 90 giorni	3	
	- tempi medi di risposta su processi caratterizzanti superiori a 90 giorni	1	
Numero delle determinazioni: esprime il peso gestionale di quantificazione delle determinazioni afferenti la posizione	- più di 100 determinazioni	9	
	- da 50 a 100 determinazioni	4	
	- fino a 50 determinazioni	2	

### 3) RILEVANZA (MAX 10 PUNTI)

*Apprezzamento discrezionale della rilevanza strategica, rispetto agli obiettivi della direzione politica*

VARIABILI	INDICATORI	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO
In relazione agli obiettivi politici e alle priorità dell'amministrazione, è attribuita una valutazione attraverso il fattore della rilevanza strategica, aggiuntivo	- valutazione della posizione organizzativa, arricchita da un fattore gestito dal Sindaco/Giunta comunale	10	