

## **REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del**

## **Art. 1 Finalità**

1. Il presente regolamento contiene la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi, alla graduazione della retribuzione di posizione e ai criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incaricati delle posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018.

2. Per "Posizione Organizzativa" si intende un incarico individuato presso un'Area istituita all'interno della Struttura Organizzativa del Comune di Cecina, che, "con assunzioni di elevata responsabilità di prodotto e di risultato", prevede lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:

- a) "direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa" (detta P.O. di Struttura);
- b) "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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum" (detta P.O. di Alta Professionalità).

3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito sulla base dei criteri definiti all'art. 3 del presente Regolamento.

4. La Giunta individua il numero delle posizioni organizzative istituite presso ciascuna Area con gli atti di macro-organizzazione dell'Ente.

## **Art. 2**

### **Requisiti per il conferimento degli incarichi**

1. L'incarico di Posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrato in categoria D in possesso dei seguenti requisiti, meglio dettagliati nell'apposito avviso di selezione:

1. attitudine alla direzione e al coordinamento delle risorse umane, strumentali e finanziarie;
2. preparazione formativa e professionale correlata a titoli di studio, master, dottorati, abilitazioni o iscrizione ad albi professionali;

3. rilevante esperienza lavorativa maturata nell'ente o in altri enti pubblici, in settori specialistici e in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni professionali;
4. esperienza pregressa di almeno due anni in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;
5. aver ottenuto, negli ultimi due anni, valutazioni delle prestazioni almeno pari a "80/100" sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
6. 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;
7. non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi due anni,
8. insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;

### **Art. 3**

#### **Procedura per il conferimento degli incarichi e rotazione**

1. Il conferimento degli incarichi di PO è preceduto dall'avvio di un procedimento finalizzato alla acquisizione di manifestazioni di interesse e curricula dei dipendenti interessati.
2. I candidati in possesso dei requisiti di accesso disciplinati all'art. 2 del presente Regolamento saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite. Si tiene in considerazione, tra l'altro dei seguenti criteri:
  - a) titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
  - b) aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
  - c) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;
  - d) capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;
  - e) esperienza almeno biennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire;
3. Il dirigente del servizio personale avvia il procedimento finalizzato alla acquisizione delle manifestazioni di interesse e alla costituzione di un elenco cui attingere per il conferimento degli incarichi.

4. Per l'avvio della procedura selettiva, il servizio personale pubblica un avviso che costituisce invito a presentare le candidature. L'avviso è articolato in settori e contiene l'indicazione delle posizioni organizzative da conferire.
5. Ciascun dipendente, in possesso dei requisiti di accesso disciplinati all'art. 2 del presente Regolamento, ha la possibilità di presentare la propria candidatura, corredata da curriculum formativo e professionale, per uno o più settori indicando le proprie priorità, fino ad un massimo di tre posizioni organizzative.
6. Il Servizio personale predispone un elenco complessivo delle candidature pervenute, distinte per settore, utilizzando a tal fine metodologia e punteggi stabiliti nell'allegato A) e meglio disciplinati nell'avviso, e le priorità indicate dai partecipanti. Gli elenchi sono trasmessi, corredatai dai rispettivi curricula, ai Dirigenti di riferimento e al Segretario Generale. Gli elenchi così formati hanno validità triennale e sono soggetti ad aggiornamento annuale, attraverso l'inserimento delle candidature presentate a seguito della riapertura periodica dei termini.
7. I Dirigenti dei Settori presso i quali sono incardinate le singole Posizioni Organizzative possono, al termine dell'esame dei curricula ricevuti, convocare i candidati per un colloquio. Il colloquio non è obbligatorio, deve avvenire entro dieci giorni dalla ricezione dei curricula, ed è finalizzato ad una più compiuta valutazione delle attitudini e delle competenze.
8. Al termine della valutazione di cui al punto precedente, i Dirigenti comunicano al Servizio Personale il nominativo del candidato ritenuto idoneo al conferimento dell'incarico.
9. Se un dipendente viene individuato da più Dirigenti per l'attribuzione dell'incarico, la scelta sarà effettuata sulla base di una ulteriore valutazione da parte dei Dirigenti interessati sottoponendo candidato ad un colloquio di natura motivazionale.
10. In riferimento al singolo settore, nel caso in cui si sia verificata l'assenza di candidati o di idonei, il Dirigente, previa acquisizione del curriculum, può convocare per un colloquio i dipendenti che hanno presentato candidatura per Posizioni incardinate in altri settori aventi caratteristiche simili.
11. In caso di cessazione a qualunque titolo dell'incarico di Posizione Organizzativa, il Dirigente potrà procedere ad attribuire altro incarico, scegliendo tra i dipendenti presenti nell'elenco dando priorità al medesimo settore.
12. L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal dirigente del Settore di riferimento, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, sulla base dei criteri definiti dal presente regolamento, con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato con le medesime formalità.

13. L'amministrazione promuove, quale strumento di crescita e valorizzazione professionale, la rotazione degli incarichi.

14. I titolari di posizione organizzativa che abbiano ricoperto il medesimo incarico per un periodo di tre anni ed esposti a rischio corruzione, non possono ricoprire ulteriormente la stessa posizione. Il computo è sospeso durante le assenze dal lavoro superiori a 6 mesi. In relazione ai profili di competenza richiesti dalla posizione, tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, il Dirigente può prevedere eventuali, eccezionali e motivati casi di deroga, di cui dovrà essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

15. Il dipendente incaricato di Posizione organizzativa in settori o procedimenti esposti a rischio corruzione favorisce il passaggio delle competenze e agevola la rotazione dell'incarico. Qualora si renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e la regolarità dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.

#### **Art. 4**

#### **Revoca degli incarichi**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

2. L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 1.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

#### **Art. 5**

#### **Trattamento economico**

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.

2. 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 per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'articolo 40 del CCNL del 22 gennaio 2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;

f) i compensi di cui all'articolo 56-ter, del CCNL del 21/5/2018, previsti per il personale dell'area della vigilanza;

g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

h) gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016;

i) 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;

j) 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;

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

**Art. 6**  
**Retribuzione di posizione**

1. Il presente Regolamento individua il sistema ed i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione.
2. Nella individuazione dei criteri il sistema tiene conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità.
3. Il Comune, in caso di variazioni delle funzioni attribuite alle posizioni organizzative ovvero di rilevanti modifiche agli altri elementi di valutazione considerati dal presente Regolamento, procede ad una nuova graduazione delle stesse. Il sistema assicura in ogni caso l'attribuzione del valore minimo previsto dal CCNL quale retribuzione di posizione.
4. Il processo di graduazione delle funzioni deve essere svolto in maniera complessiva con riguardo a tutte le Posizioni organizzative.

**Art. 7**  
**Soggetti e funzioni**

1. Il Dirigente, con riguardo alle P.O. di propria competenza compila, con la collaborazione del Servizio Personale, una scheda contenente l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna con riguardo ai singoli elementi di valutazione. Il Dirigente assegna conseguentemente i relativi punteggi.
2. L'OIV supporta il Dirigente nel procedimento di valutazione sul piano della coerenza tra caratteristiche della posizione, criteri di misurazione ed attribuzione dei punteggi.
3. La Giunta approva la graduazione delle Posizioni Organizzative.

**Art. 8**  
**Criteri di graduazione 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 unità operativa 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.

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

**1) trasversalità:** sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate.

**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.

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.). Sono valutati: 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:** è valutata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa;

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

4. I fattori di graduazione delle posizioni sono sinteticamente riportati nella tabella che segue



<b>FATTORI GENERALI DI GRADUAZIONE</b>	<b>ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE</b>
Consistenza delle risorse assegnate	Consistenza delle risorse umane (dipendenti) Consistenza delle risorse finanziarie
Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	Complessità del quadro normativo Complessità del quadro delle relazioni Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati Complessità interna dell'unità organizzativa
Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato	Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile Obbligo di iscrizione in albi professionali per l'accesso alla posizione Pluralità e rilevanza degli incarichi aggiuntivi Delega di funzioni dirigenziali
Strategicità della posizione	Strategicità della posizione

5. 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 (Allegato B).

### **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 e prevedere l'eventuale adozione di provvedimenti finali o di atti gestionali.
3. In caso di delega è effettuata, all'interno della complessità specialistica, 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. In tal senso per

il criterio 2), "complessità operativa ed organizzativa", l'Ente può riconoscere a queste P.O. un punteggio minimo di due punti da aggiungere comunque alla valutazione del criterio come risultante dagli altri elementi riscontrati, fermo restando il punteggio massimo ottenibile per questo criterio.

### **Art. 11**

#### **Sistema di pesatura**

1. Per ogni criterio individuato dall'articolo 8 è assegnato un punteggio variabile secondo il modello allegato B), motivato sviluppando il criterio stesso in relazione agli elementi che lo caratterizzano: maggiore è il riscontro di detti elementi, maggiore risulta la valutazione.

### **Art. 12**

#### **Procedimento di graduazione**

1. Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione sono considerate le Posizioni organizzative da conferire secondo le analisi e valutazioni relative a ciascuna di esse.

2. Il Settore Risorse umane individua il "budget" a disposizione per la retribuzione di posizione. 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. Il soggetto preposto alla valutazione ai sensi dell'art. 7 applica i criteri di cui al precedente art.8 per ciascuna P.O. Per ogni criterio è assegnato un punteggio compreso tra un valore minimo e massimo (allegato B). I punteggi così assegnati per ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna P.O.

4. Il Settore Personale-Organizzazione 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).

5. L'O.I.V. acquisisce le informazioni necessarie per completare il procedimento di attribuzione del punteggio di ciascuno degli elementi specifici di

graduazione. l'O.I.V., se ritiene, può effettuare colloqui con i titolari di PO in carica al momento dell'effettuazione della pesatura e con eventuali altri soggetti che ritenga necessario sentire per avere un quadro completo degli elementi valutativi.

6. Sulla base degli elementi raccolti nelle fasi precedenti, l'O.I.V. definisce le proposte di graduazione di ciascuna posizione organizzativa, le proposte di graduazione sono oggetto di trasmissione alla Giunta, a seguito del quale l'O.I.V. procede all'elaborazione definitiva delle graduazioni.

### **Art. 13 Individuazione fasce**

1. Al termine del procedimento di graduazione, applicata la pesatura, le posizioni organizzative verranno collocate all'interno delle seguenti fasce.

<b>Fascia</b>	<b>Punteggio</b>	<b>% Retribuzione di posizione erogabile</b>
Fascia A	Punti >= 90,00 e <= 100	100% dell'importo massimo erogabile
Fascia B	Punti >= 80,00 e < 90,00	85% dell'importo massimo erogabile
Fascia C	Punti >= 70,00 e < 80,00	75% dell'importo massimo erogabile
Fascia D	Punti >= 60,00 e < 70,00	65% dell'importo massimo erogabile
Fascia E	Punti >= 50,00 e < 60,00	55% dell'importo massimo erogabile
Fascia F	Punti >= 40,00 e < 50,00	5.000,00 €

2. Le posizioni collocate nella medesima fascia avranno la medesima retribuzione di posizione.
3. L'importo massimo di indennità di posizione erogabile viene determinato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento, nel rispetto degli importi minimi e massimi previsti dai contratti collettivi di riferimento.
4. L'importo effettivo delle indennità di posizione erogabili è subordinato alla preventiva verifica del rispetto dei limiti posti dalla normativa sull'importo del trattamento accessorio da corrispondere al personale.

**Art. 14**  
**Distribuzione dei resti**

1. Eventuali importi che residuano dalla ripartizione effettuata a termini dell'articolo 12 possono essere destinati ad incrementare la quota della retribuzione di risultato.

**Art. 15**  
**Retribuzione di risultato**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi 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 del Settore di riferimento.

**Art. 16**  
**Incarichi ad interim**

1. Al lavoratore già titolare di posizione organizzativa, cui sia conferito un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. La percentuale è definita dal dirigente che conferisce l'incarico ad interim, nell'ambito dello stesso.
2. Nella definizione della percentuale di cui al comma 1, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.
3. Nel caso di conferimento di un incarico di Posizione organizzativa ad interim a titolare di altro incarico, il residuo importo della retribuzione di posizione afferente

alla Posizione vacante confluisce nel fondo per la retribuzione di risultato degli incaricati di Posizione organizzativa.

## Art. 17

### Decorrenza

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione e trova applicazione per gli incarichi conferiti successivamente alla data medesima.

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Capacità professionale in relazione alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare ed all'esperienza acquisita	Da 0 a 20 punti
Titolo di studio e abilitazioni professionali	Da 0 a 5 punti
Capacità di gestire il tempo di lavoro	Da 0 a 15 punti
Capacità nell'assolvere le attività di controllo	Da 0 a 15 punti
Capacità di organizzazione	Da 0 a 15 punti
Capacità di motivare, guidare e valutare collaboratori, generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	Da 0 a 15 punti
Capacità di relazionarsi con il proprio superiore, con gli amministratori e con gli utenti	Da 0 a 10 punti
Esperienza maturata nella cat. D	Da 0 a 5 punti

### Scheda di graduazione delle posizioni organizzative

DENOMINAZIONE POSIZIONE .....

FATTORI GENERALI DI GRADUAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE	PUNTI	MAX PUNTI
A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie	A1. Consistenza delle risorse umane	da 0 a 4	
	A2. Consistenza delle risorse finanziarie	da 0 a 6	
<b>TOTALE FATTORE</b>		<b>10</b>	<b>10</b>
B. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	B1. Complessità del quadro normativo	da 0 a 10	
	B2. Complessità del quadro delle relazioni	da 0 a 10	
	B3. Complessità del processo di programmazione e di prevedibilità e/o misurabilità dei risultati	da 0 a 10	
	B4. Complessità interna	da 0 a 20	
<b>TOTALE FATTORE</b>		<b>50</b>	<b>50</b>
C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato	C1. Responsabilità tecnica, amministrativa, contabile	da 0 a 10	
	C2. Obbligo di iscrizione in albi professionali per l'accesso alla posizione	da 0 a 2	
	C3. Pluralità e rilevanza degli incarichi aggiuntivi	da 0 a 3	
	C4. Delega di funzioni dirigenziali	da 0 a 5	
<b>TOTALE FATTORE</b>		<b>20</b>	<b>20</b>
D. Strategicità della posizione	D1. Rilevanza della posizione rispetto alla mission aziendale, al programma di mandato e al funzionamento dell'organizzazione	Da 0 a 20	
<b>TOTALE FATTORE</b>		<b>20</b>	<b>20</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>100</b>

## Criteri di valutazione

Per una puntuale applicazione dei criteri di valutazione vengono esplicitati i criteri in base ai quali vengono assegnati i punteggi

### A) Consistenza delle risorse umane e finanziarie assegnate

#### A1. Consistenza delle risorse umane (punteggio da 0 a 4)

Informazioni utilizzate	Criteri di assegnazione dei punteggi
<p>Si considerano:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>le risorse umane assegnate all'unità organizzativa, espresse in termini di unità FTE (es. un dipendente a tempo pieno corrisponde a 1 unità FTE, un dipendente part-time al 50% corrisponde a 0,5 FTE);</li><li>i capitoli di spesa del personale (Macroaggregato 101) riferiti alle risorse umane assegnate all'unità organizzativa.</li><li>In sede di prima applicazione della metodologia, e comunque a seguito di una riorganizzazione complessiva della struttura organizzativa, si prendono in considerazione la consistenza del personale assegnato e gli stanziamenti dei capitoli di spesa del personale così come risultanti a seguito della Deliberazione di riorganizzazione. Nel caso di una rigraduazione periodica, si prendono in considerazione la dotazione di personale assegnata con l'ultimo PEG approvato e gli stanziamenti assestati dei relativi capitoli di spesa del personale.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Il punteggio verrà attribuito nel seguente modo:</li><li>per ciascuno dei due fattori considerati (risorse umane, spesa di personale) si individua l'unità organizzativa che presenta il valore più elevato. A questa si attribuisce il punteggio massimo. Per le altre unità organizzative, il punteggio viene determinato in misura proporzionale;</li><li>il punteggio complessivo di ciascuna unità organizzativa viene determinato calcolando la media aritmetica dei punteggi attribuiti ai due fattori.</li></ul>

#### A2. Consistenza delle risorse finanziarie (punteggio da 0 a 6)

Informazioni utilizzate	Criteri di assegnazione dei punteggi
<p>La consistenza delle risorse finanziarie viene determinata prendendo in considerazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) i capitoli di spesa corrente (Tit. 1) assegnati all'unità organizzativa, esclusi i capitoli di spesa del personale (Macroaggregato 101) (40%);</li><li>b) gli altri capitoli di spesa assegnati all'unità organizzativa, esclusi quelli dei Tit. 4, 5, 7 (20%);</li><li>c) i capitoli di entrata assegnati all'unità organizzativa, esclusi quelli dei Tit. 6,7 e 9 (40%)</li></ul> <p>La somma ponderata dei valori di cui all'elenco precedente determina la consistenza delle risorse finanziarie di ciascuna unità organizzativa. Per il calcolo si prendono in considerazione gli stanziamenti assestati relativi all'esercizio in cui viene effettuata la graduazione.</p>	<p>Il punteggio verrà attribuito nel seguente modo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>per ciascuno dei tre fattori considerati (spesa corrente, altri capitoli di spesa, altri capitoli di entrata) si individua l'unità organizzativa che presenta il valore più elevato. A questa si attribuisce il punteggio massimo. Per le altre unità organizzative, il punteggio viene determinato in misura proporzionale;</li><li>il punteggio complessivo di ciascuna unità organizzativa viene determinato calcolando la media ponderata dei punteggi attribuiti ai tre fattori</li></ol>



## B) Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata

### B1. Complessità del quadro normativo (punteggio da 1 a 10)

Informazioni utilizzate	Criteri di assegnazione dei punteggi
<p>Si prenderanno in considerazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>la pluralità delle fonti normative di riferimento per i procedimenti gestiti dall'unità organizzativa;</li><li>la variabilità del quadro normativo che caratterizza gli ambiti di attività dell'unità organizzativa.</li></ul> <p>Punto di riferimento principale dell'analisi e della valutazione di tale fattore sarà la mappa dei procedimenti amministrativi assegnati all'unità organizzativa, pubblicata sulla Sezione «Amministrazione trasparente» del sito internet istituzionale</p>	<p>Il punteggio viene attribuito utilizzando una matrice di posizionamento (griglia qualitativa a due variabili articolata in "basso", "medio", "alto").</p> <p>Ogni posizione potrà perciò essere collocata in uno dei quadranti derivanti dall'utilizzo di tale griglia, con l'attribuzione di un punteggio specifico all'interno dell'intervallo di punti che caratterizza il quadrante.</p>

### B2. Complessità del quadro delle relazioni (punteggio da 1 a 10)

Informazioni utilizzate	Criteri di assegnazione dei punteggi
<p>Si prenderà in considerazione la numerosità e la varietà dei portatori di interesse interni ed esterni con cui si relaziona l'unità organizzativa.</p> <p>Punto di riferimento per tale analisi sarà una mappa dei portatori di interessi di ogni unità organizzativa, definita sulla base di una griglia di riferimento omogenea per tutto l'ente</p>	<p>Il punteggio viene attribuito utilizzando una matrice di posizionamento (griglia qualitativa a due variabili articolata in "basso", "medio", "alto").</p> <p>Ogni posizione potrà perciò essere collocata in uno dei quadranti derivanti dall'utilizzo di tale griglia, con l'attribuzione di un punteggio specifico all'interno dell'intervallo di punti che caratterizza il quadrante.</p>

### B3. Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati (punteggio da 1 a 10)

Informazioni utilizzate	Criteri di assegnazione dei punteggi
<p>Si prenderanno in considerazione la complessità della programmazione e il grado di prevedibilità/misurabilità dei risultati.</p> <p>Punti di riferimento per la valutazione di tali aspetti saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>una mappa dei servizi/attività erogati da ogni unità organizzativa nella quale sarà specificata la modalità di gestione adottata (diretta/esternalizzata, singola/associata o di rete);</li><li>la mappa dei procedimenti amministrativi assegnati all'unità organizzativa</li></ul>	<p>Il punteggio viene attribuito utilizzando una matrice di posizionamento (griglia qualitativa a due variabili articolata in "basso", "medio", "alto").</p> <p>Ogni posizione potrà perciò essere collocata in uno dei quadranti derivanti dall'utilizzo di tale griglia, con l'attribuzione di un punteggio specifico all'interno dell'intervallo di punti che caratterizza il quadrante.</p>

#### B4. Complessità interna (punteggio da 1 a 20)

Informazioni utilizzate	Criteri di assegnazione dei punteggi
<p>Saranno prese in considerazione la gamma delle professionalità e la varietà e complessità dei procedimenti amministrativi gestiti. I punti di riferimento per tale analisi saranno costituiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>dalla mappa dei procedimenti amministrativi assegnati all'unità organizzativa</li><li>dalla dotazione organica assegnata all'unità organizzativa, espressa in unità F.T.E., così come risultante dall'ultimo PEG approvato o dall'ultimo provvedimento di riorganizzazione deliberato, evidenziando le tipologie di categoria e di profilo professionale del personale stesso, nonché il rapporto tra dotazione organica e personale effettivamente in servizio.</li></ul>	<p>Il punteggio viene attribuito utilizzando una matrice di posizionamento (griglia qualitativa a due variabili articolata in "basso", "medio", "alto").</p> <p>Ogni posizione potrà perciò essere collocata in uno dei quadranti derivanti dall'utilizzo di tale griglia, con l'attribuzione di un punteggio specifico all'interno dell'intervallo di punti che caratterizza il quadrante.</p>

### 3. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato (Punteggio da 1 a 20)

#### C1. Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile

Informazioni utilizzate	Criteri di assegnazione dei punteggi
<p>Al fine di valutare tali parametri, oltre alle responsabilità desumibili dalla normativa e dai regolamenti interni, per ciascuna posizione saranno presi in considerazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>l'obbligo di iscrizione ad albi professionali, eventualmente richiesto per poter ricoprire la posizione, risultante dai regolamenti interni all'ente;</li><li>gli incarichi aggiuntivi connessi a specifiche responsabilità formalmente assegnati alla stessa (es. RSSP, Vice – segretario, Responsabile trasparenza, ecc.), desumibili dalla normativa, dai regolamenti interni, oppure da atti organizzativi dell'ente.</li><li>Delega di funzioni dirigenziali</li></ul>	<p>Il punteggio complessivo risulta dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascuno dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>responsabilità tecnica, amministrativa e contabile connesse alla posizione;</li><li>obbligo di iscrizione ad albi professionali per l'accesso alla posizione;</li><li>pluralità e rilevanza degli incarichi attribuiti alla posizione.</li><li>Ampiezza delle funzioni delegate</li></ul>

### 4. Strategicità della posizione (Punteggio da 1 a 20)

Rilevanza della posizione rispetto alla mission aziendale, al programma di mandato e al funzionamento dell'organizzazione. All'interno di tali fasce la valutazione sarà di tipo qualitativo, e scaturirà da un confronto con la Giunta, effettuato prendendo come punto di riferimento gli indirizzi emergenti dalle Linee programmatiche per azioni e progetti (art. 46, c. 3 D.Lgs. 267/00) e i contenuti della programmazione strategica ed operativa definiti nell'ultimo DUP approvato dall'ente.

Il punteggio verrà attribuito secondo le seguenti fasce:

POSIZIONE	STRATEGICITÀ		
	BASSA	MEDIA	ALTA
	0 - 6	7 - 13	14 - 20