

COMUNE DI VEGGIANO

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 8/05/2019

Art. 1 – LA FINALITA'

1. La presente disciplina è finalizzata a definire nel Titolo II e III la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, nonché la metodologia di graduazione e valutazione della complessità organizzativa, fase propedeutica a quella contenuta nel Titolo IV che riguarda la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità, nonché la sostituzione in caso di assenza dei titolari delle posizioni organizzative.
2. In conformità ai principi enunciati nel vigente Regolamento dei Servizi e degli Uffici, la disciplina è finalizzata all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa in base a criteri oggettivi che tengano conto del reale grado di responsabilità gestionale, complessità organizzativa e livello di specializzazione richiesto, nonché delle competenze assegnate, nella considerazione del fondamentale ruolo strategico rivestito da dette figure "c.d. apicali" sul piano organizzativo – funzionale.

Art. 2 - LE DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative sono a carico del Bilancio, determinate secondo quanto stabilito dall'art. 67 del CCNL 21.5.2018.
2. L'eventuale incremento delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è oggetto di contrattazione decentrata ex art. 7, comma 4, lettera u) CCNL 21.5.2018, ove implicante una riduzione del fondo di cui all'art. 67 su citato, al fine dell'osservanza dei limiti normativi relativi al contenimento della spesa di personale afferente alla componente accessoria.

Art. 3 - LE DEFINIZIONI

1. "istituzione motivata della posizione organizzativa": individuazione nell'ambito dell'Ente delle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, come definite dalla contrattazione collettiva nazionale;
2. "revoca motivata della posizione organizzativa": revisione organizzativa che comporti il venir meno della posizione organizzativa istituita;
3. "conferimento motivato dell'incarico di posizione organizzativa": individuazione del soggetto idoneo alla copertura della posizione organizzativa, a seguito della procedura definita dalla presente disciplina;
4. "revoca motivata dell'incarico di posizione organizzativa": ritiro dell'incarico conferito di copertura della posizione organizzativa;
5. "complessità organizzativa": complessità della posizione di lavoro, determinata dal valore dei parametri di valutazione di cui alla metodologia definita dalla presente disciplina;
6. "alta professionalità": posizione di lavoro che comporta anche l'iscrizione in albi professionali, che richiedono elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli di livello universitario ovvero attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative.
7. "retribuzione di posizione": trattamento accessorio determinato dal livello di complessità organizzativa assegnata alla posizione di lavoro a seguito dell'applicazione della metodologia definita dalla presente disciplina;
8. "retribuzione di risultato": trattamento accessorio determinato nella misura massima attribuibile delle risorse destinate dalla contrattazione decentrata a seguito di valutazione annuale, secondo la metodologia del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;
9. "scheda di analisi": scheda descrittiva della posizione di lavoro e della sua complessità organizzativa o dei contenuti di alta professionalità.

Art. 4 – LE TIPOLOGIE

1. Le posizioni organizzative sono ricondotte a due (2) tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:
 - a. posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (c.d. di struttura);
 - b. posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità correlate al

possesto di titoli di studio universitari e/o alla iscrizione ad albi professionali, ovvero a consolidata esperienza lavorativa (c.d. Professionali o knowledge worker).

ART. 5 - FUNZIONI E RESPONSABILITA'

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta la direzione degli Uffici e dei Servizi, secondo i criteri e le norme dettate dagli Statuti e dai regolamenti, nonché nell'ambito degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, l'esercizio delle funzioni di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di cui all'art. 107, commi 2 e 3 TUEL (D.Lgs n. 267/2000).
2. Agli incaricati di posizioni organizzative, a titolo esemplificativo, competono i seguenti compiti:
 - a) l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione all'esterno nel settore di competenza, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela, ex art. 6, legge n. 241/1990;
 - b) la formulazione della proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
 - c) l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del Piano di Fabbisogno triennale di Personale ex art. 6 D.Lgs n. 165/2001;
 - d) l'adozione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
 - e) la formulazione della richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione;
 - f) la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione della metodologia di lavoro;
 - g) l'adozione del provvedimento disciplinare del rimprovero verbale e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
 - h) la valutazione finale del personale, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione dei correlati bonus di performance e ai fini della progressione economica orizzontale;
 - i) la stipulazione dei contratti;
 - j) la responsabilità complessiva della struttura e l'assegnazione della responsabilità di procedimento ai propri collaboratori;
 - k) esercita -in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi -i poteri sostitutivi in caso di inerzia dei responsabili di procedimento individuati, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90.
3. L'incarico di posizione organizzativa di alta professionalità comporta, secondo i criteri e le norme dettate dagli Statuti e dai regolamenti, nonché nell'ambito degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, le seguenti funzioni e responsabilità di elevato prodotto e risultato:
 - a. gestione e responsabilità delle attività e/o dei progetti assegnati, con contenuti ed obiettivi, di particolare rilevanza e prestigio;
 - b. attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza
 - c. esercizio delle funzioni di consulenza legale e/o di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;
 - d. quant'altro previsto per le Posizioni Organizzative, in quanto compatibile, tenuto conto della prevalenza del contenuto dell'incarico di carattere professionale, personale ed individuale.

Art. 6 - LA PROCEDURA DI ISTITUZIONE

1. Il Segretario Comunale formula, secondo quanto previsto dallo Statuto, dalle linee programmatiche di governo, dal regolamento di organizzazione dei Servizi e degli Uffici e dal presente regolamento, la proposta d'istituzione delle posizioni organizzative, prevedendo di norma una posizione organizzativa per ciascun Settore, compilando la scheda di analisi della posizione di lavoro (allegati A) per Posizioni Organizzative e A1) per Alte professionalità), che contiene le funzioni, le conoscenze e le esperienze richieste nonché le caratteristiche della stessa.
2. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative di cui al comma 1 è sottoposta alla valutazione della graduazione da parte dell'Organismo di Valutazione, secondo la presente disciplina (scheda analisi,

allegato B), nel rispetto dell'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato ex art. 15 CCNL del 21.5.2018, in sede di contrattazione;

3. La Giunta Comunale adotta l'atto con il quale vengono istituite le Posizioni Organizzative e la relativa pesatura.

Art. 7 - LA PROCEDURA DI REVOCA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ISTITUITA

1. La posizione organizzativa istituita con le modalità di cui all'articolo precedente, può essere revocata in occasione di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa.
2. La revoca della posizione organizzativa istituita comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro, anticipatamente alla scadenza naturale.

Art. 8 - LA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE

1. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a. Collocazione nella struttura;
 - b. Complessità organizzativa;
 - c. Responsabilità gestionale.
2. I criteri sono definiti in sub-criteri dettagliati nella scheda "Criteri per la valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative" di cui in Allegato B) della presente disciplina.
3. Il valore della posizione organizzativa istituita, determinata dall'Organismo di Valutazione a norma dell'art. 6, comma 2, secondo i criteri di cui alla scheda di Allegato B), determina la fascia attribuita di retribuzione di posizione tra un minimo di € 5.000,00 ed un massimo di € 16.000,00, secondo la seguente graduazione:

Punteggio attribuito alla posizione organizzativa	Valore economico
Fino a 20 punti	€ 5.000,00
Da 21 a 40 punti	€ 10.000,00
Da 41 a 60 punti	€ 12.000,00
Da 61 a 80 punti	€ 14.000,00
Da 81 a 100 punti	€ 16.000,00

4. In occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, l'Organismo di Valutazione provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni organizzative coinvolte, apportando gli eventuali correttivi.
5. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente già titolare di posizione organizzativa di altro incarico di posizione organizzativa ad interim, per la durata dello stesso, al medesimo dipendente compete un ulteriore importo di retribuzione di risultato, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché sulla base del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'atto di attribuzione dell'incarico, nella misura percentuale dal 15% al 25% del valore della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa ricoperta ad interim, nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative ex art. 15, comma 5, CCNL del 21.5.2018. La percentuale verrà determinata nell'atto di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.
6. Nell'ipotesi di conferimento di un incarico di posizione organizzativa a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.1.2004 o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.lgs n. 267/2000, il valore della retribuzione di posizione determinata ai sensi dei precedenti commi, tenuto conto della maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi, è incrementato di una percentuale non superiore del 30% che dovrà essere definita nell'atto di attribuzione dell'incarico della posizione organizzativa, e nei limiti delle risorse

complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative ex art. 15, comma 5, CCNL del 21.5.2018.

7. La Giunta Comunale può definire la retribuzione di posizione massima attribuibile anche in misura inferiore a quella fissata dal presente Regolamento, in base alle disponibilità di bilancio ed alla normativa vigente in materia di personale, graduando proporzionalmente le altre retribuzioni di posizione. L'indennità minima non potrà comunque essere inferiore alla soglia di € 5.000,00 contrattualmente prevista.

Art. 9 - IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse del fondo ex art. 15, comma 5, CCNL 21.5.2018.
2. Il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dall'art. 18 del CCNL 21.5.2018.
3. Per gli incarichi di posizione di direzione di unità organizzativa e di alta professionalità, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione stabilite dall'art. 8 della presente disciplina, in rapporto alle tipologie di posizioni organizzative.
4. L'Ente destina annualmente alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota pari al 20%, delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nell'Ente.
5. La quota di risorse destinate alla Retribuzione di Risultato di ogni posizione organizzativa è calcolata in misura proporzionale all'ammontare dell'indennità di posizione individuale.
6. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente e dei criteri generali definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa.

Art. 10 - I DESTINATARI DEGLI INCARICHI

1. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 50 CCNL 21.5.2018 o secondo le previsioni di cui all'art. 110, commi 1 e 2 Dlgs n. 267/2000, inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa, fatti salvi gli incarichi attribuiti per specifiche esigenze organizzative di ordine temporaneo a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, come previsto dall'art. 53, comma 3, CCNL 21.5.2018 per gli enti privi di dirigenza.
3. E' possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato di cui al comma di altri enti 1, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.1.2004 o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL 21.5.2018.

Art. 11 - LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, sono conferiti ai Responsabili di Settore ovvero al Segretario Comunale, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati nel programma amministrativo ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini¹, dei

¹ L'attitudine è declinata nella capacità di analizzare, affrontare e risolvere i problemi, di rispettare i tempi assegnati, di affrontare e risolvere situazioni impreviste e nella capacità di motivare i propri collaboratori, utilizzando al meglio attitudini e potenzialità di ciascuno.

requisiti culturali posseduti², e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

2. Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di Alta professionalità, l'Ente può procedere mediante la pubblicazione di un apposito avviso riservato al personale interno all'individuazione dei dipendenti in possesso dei prescritti requisiti di cui al comma 1, come risulta nelle schede di analisi di cui agli allegati A) e A1).
3. In mancanza di disponibilità di personale il Sindaco può, comunque, affidare, previa informazione all'Organismo di Valutazione, l'incarico di posizione organizzativa al personale o al Segretario Comunale, in possesso dei prescritti requisiti.
4. Il Sindaco, conferisce l'incarico mediante atto scritto e motivato.
5. L'atto di conferimento contiene le attribuzioni di funzioni e responsabilità, gli obiettivi da realizzare, la retribuzione prevista, la durata, il conferimento di eventuali risorse, nonché i sostituti, in caso di assenza o impedimento temporaneo nell'esercizio delle funzioni di posizione organizzativa.
6. L'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa può essere conferito a soggetti esterni, 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, ovvero 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.
7. L'incarico di responsabile apicale, titolare di posizione organizzativa viene conferito per un periodo di norma non superiore a tre (3) anni; fatto salvo che il periodo di attribuzione non può in ogni caso superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco che li conferisce e fatto salvo altresì quanto previsto al successivo art. 12. Detti incarichi non richiedono accettazione³.
8. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.
9. Per garantire la continuità amministrativa e gestionale, gli incarichi di posizione organizzativa, alla scadenza del mandato amministrativo, sono prorogati provvisoriamente per un periodo non superiore ai 120 giorni, per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi, fatta salva la facoltà da parte del Sindaco neo-eletto di disporre diversamente, con proprio provvedimento.
10. Gli incarichi di posizione organizzativa sono rinnovabili con atto scritto. In tal caso si prescinde dalla selezione per titoli e colloquio.
11. Nel caso di cessazione anticipata del mandato sindacale i titolari di posizioni organizzative continuano a svolgere le proprie funzioni fino alla scadenza naturale dell'incarico.⁴

² Titolo di studio posseduto, abilitazioni, specializzazioni post universitarie, corsi di formazione su materie riguardanti anche organizzazione, e gestione dei servizi e delle risorse umane.

³ Secondo le indicazioni diramate dall'Aran, parere RAL299: "poiché il conferimento delle posizioni organizzative rappresenta estrinsecazione del potere direttivo del datore di lavoro, sotto il profilo della specificazione delle mansioni esigibili, e poiché tali incarichi si inquadrano sicuramente, sulla base delle previsioni contrattuali, tra le mansioni proprie della categoria D, il lavoratore in presenza di un atto di incarico di posizione organizzativa non può rifiutarlo. Infatti, si tratterebbe di un inadempimento contrattuale in quanto il lavoratore è tenuto a rendere le prestazioni dovute sulla base della declaratoria delle mansioni della categoria e del profilo di appartenenza, secondo le indicazioni e le esigenze del datore di lavoro e non secondo le proprie autonome valutazioni.

⁴ Ad esempio in caso dimissioni o di decesso del Sindaco. La Corte di Cassazione con sentenza n. 9728 del 18/4/2017 ha recepito i principi espressi dalla Corte Costituzionale in merito alle norme che prevedevano la decadenza automatica degli incarichi dirigenziali in occasione del mutamento del vertice politico e ha affermato che "la revoca di incarichi di posizione organizzativa nell'ambito degli Enti locali può essere disposta sulla base degli specifici presupposti indicati dalle norme contrattuali ed è illegittima se comunicata in considerazione del mero mutamento dell'organo investito del potere di nomina"

Art. 12 - LA PROCEDURA DI REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del termine fissato nell'atto di conferimento, con atto scritto e motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi come regolato nell'art. 7 o in conseguenza di valutazione negativa della performance.
2. La valutazione negativa della performance si considera tale se inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile secondo il sistema di valutazione in uso.
3. La formalizzazione della revoca dell'incarico di posizione organizzativa dovrà essere preceduta, nel rispetto del contraddittorio, dall'acquisizione delle controdeduzioni del dipendente, che potrà essere assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
4. Per quanto attiene alla procedura di contestazione alla valutazione negativa si rinvia al sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa vigente.
5. La revoca dell'incarico non comporta un mutamento di profilo professionale che rimane invariato, ma determina soltanto un mutamento di funzioni.

Art. 13 - LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del responsabile di Posizione Organizzativa, le funzioni vengono svolte da altro titolare di Posizione Organizzativa o dal Segretario comunale, come stabilito nel provvedimento di conferimento dell'incarico.
2. In caso di assenza superiore a 4 mesi, che comporti la sospensione della retribuzione di posizione, il responsabile della Posizione Organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale, con altro dipendente di categoria D in possesso dei requisiti previsti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, al sostituto spetta la retribuzione di posizione nel valore individuata nel Decreto di nomina e nei limiti di quella non corrisposta al sostituito.
4. La sostituzione del responsabile di Posizione Organizzativa può avvenire anche mediante l'attribuzione delle funzioni ad interim ad un altro titolare di Posizione Organizzativa, tenuto conto dei carichi di lavoro e dei requisiti soggettivi previsti dalla presente disciplina, al quale compete il riconoscimento della retribuzione di risultato prevista dall'art. 8, comma 5 della presente disciplina.

Art. 14 - LE DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL 31.3.1999 e all'art. 10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono e possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo all'attuazione delle procedure e dei relativi criteri di cui alla presente disciplina e comunque non oltre il 20.05.2019.

Art. 15 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio.

**Scheda di Analisi:
proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura**

Collocazione organizzativa

Settore:

Servizio:

U.O.:

Denominazione della Posizione Organizzativa:

Finalità della posizione organizzativa:

la ragione d'essere all'interno dell'organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico

Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:

Principali attività:

Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

Data _____

Il Segretario Comunale

Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di Alta Professionalità
Collocazione organizzativa Settore: Servizio: U.O.:
Denominazione della Posizione Organizzativa:
Finalità della posizione organizzativa: la ragione d'essere all'interno dell'organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico (Es. alta professionalità: Supportare la direzione del personale nella previsione di potenziali cause di lavoro)
Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:
Principali attività: (Es. alta professionalità: Consulenza legale specialistica in materia di lavoro pubblico)
Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

Data _____

Il Segretario Comunale

**Scheda di Analisi da parte dell'Organo di Valutazione della complessità organizzativa
ai fini della graduatoria del valore economico delle Posizioni Organizzative di struttura**

Criteri di Valutazione	Descrizione	Peso criteri	Punteggio Max
Rilevanza strategica della posizione rivestita	<i>Esprime il livello di intervento della posizione organizzativa nella realizzazione degli obiettivi nell'Ente</i>	E' responsabile di atti strategici per l'ente = da 15 fino a 20 E' responsabile di atti rilevanti per l'ente = da 8 a 15 Contribuisce all'adozione di atti rilevanti per l'ente = da 0 a 8	20
Preminenza dell'autonomia delle funzioni svolte a diretta rilevanza esterna con responsabilità gestionali ed amministrative	<i>Esprime il grado di responsabilità della posizione di natura amministrativa, civile e penale</i>	Responsabilità di gestione superiore a 3.000.000,00 = 20 superiore a 2.000.000,00 = 18 superiore a 1.000.000,00 = 15 superiore a 500.000,00 = 10 inferiore a 500.000,00 = 5	20
Complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali correlati a pluralità di responsabilità procedurali	<i>Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti in ragione del numero di funzioni di natura specialistica svolti</i>	Funzione caratterizzante: di natura gestionale = fino a 5 di natura organizzativa = fino a 5 di tipo progettuale = fino a 5 di tipo erogativo (servizi) = fino a 5	20
Specializzazione professionale	<i>Titolo di studio, attestati universitari e iscrizioni ad albi professionali</i>	Master o specializzazione = 15 Laurea o iscrizione ad Albi = 10 Diploma Scuola Media Superiore = 5	15
Intensità delle relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali	<i>Relazioni con i settori/organi dell'ente (politici, revisori, organismo di valutazione, commissioni) e con i soggetti esterni (studi legali, enti pubblici, OO.SS.)</i>	Rapporti con soggetti rilevanti per cariche rivestite; provvedimenti di competenza di rilevante impatto; iniziative di comunicazione rapporti con il pubblico: intensità alta da 11 a 15 intensità media da 6 a 10 intensità bassa da 1 a 5	15
Gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche	<i>Livello di attività propositiva e di adattamento rispetto alla innovazioni di progetto</i>	I principali processi non hanno carattere di ripetitività = da 7 a 10 I processi sono in minima parte straordinari = da 4 a 6 I processi sono in gran parte standardizzati = da 1 a 3	10
TOTALE PUNTEGGIO			100