



**COMUNE DI BADESI**  
Provincia di Sassari

**REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DELL'ISTITUTO  
DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE**

*Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.62 del 6 maggio 2019*

## TITOLO I DEFINIZIONI E ISTITUZIONE

### Art. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina l'istituto delle Posizioni Organizzative<sup>1</sup> definendone le tipologie e le funzioni; regola inoltre le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti in materia.

### Art. 2 – DEFINIZIONI

1. Con il termine **“Posizione Organizzativa”** si intende:

- a) una posizione di lavoro caratterizzata dallo svolgimento di funzioni di direzione e/o coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
- b) una posizione di lavoro caratterizzata dallo svolgimento di attività comprese quelle comportanti l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. L'individuazione delle posizioni organizzative avviene in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovra ordinazione e sotto ordinazione, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo dell'ente, occorrerà considerare la sua macrostruttura e la complessità degli specifici ambiti di intervento nonché gli obiettivi derivanti dal Documento Unico di Programmazione che giustificano l'individuazione delle stesse nell'ambito della struttura organizzativa del Comune.

### Art. 3 – ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

---

<sup>1</sup> Art.13, CCNL 21.5.2018

1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:

a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;

b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.

1. La Giunta Comunale, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Documento Unico di programmazione, individua ed approva l'area delle posizioni organizzative, quali strutture apicali dell'ente alle quali sono conferite le funzioni dirigenziali di cui all'art.107 del D. Lgs.n.267/2000<sup>2</sup>.

2. Il Comune assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito un incarico nell'area delle posizioni organizzative, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nei bilanci, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

#### **Art. 4 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Il Nucleo di valutazione provvede, su istanza del Sindaco, alla proposta di graduazione delle posizioni organizzative applicando i criteri di cui agli Allegati “A” del presente regolamento. Il Sindaco prende atto della proposta nell'ambito del decreto di attribuzione dell'incarico.

2. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione.

3. Limitatamente al solo personale incaricato nell'area di Posizione Organizzativa, qualora utilizzato in convenzione con altri enti, è previsto, in relazione a specifiche posizioni di lavoro e al conseguimento di specifici obiettivi previsti in sede di convenzione, debitamente certificati a consuntivo, un valore massimo attribuibile di retribuzione di posizione e di risultato non superiore a quanto previsto dal CCNL.

4. Restano ferme ed applicabili le disposizioni previste dall'art. 23 comma 2 del D.Lgs. n.75/2017 recante disposizioni relative al salario accessorio.

---

<sup>2</sup> Art.107 del D. Lgs.n.267/2000:

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al 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 attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti 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 o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. Sono attribuiti ai dirigenti 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.

[...]

6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

## TITOLO II CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI

### Art. 5 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi nell'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco<sup>3</sup> a personale inquadrato da almeno tre anni in categoria D con proprio decreto. Il decreto deve contenere l'oggetto dell'incarico nonché la denominazione della struttura apicale attribuita. Per l'attribuzione dell'incarico si considerano la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, i requisiti culturali posseduti, le attitudini e la capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale.

2. Nel caso in cui i dipendenti in servizio, in possesso dei requisiti per il conferimento dell'incarico, sulla base di una relazione predisposta dal Segretario Comunale, fossero inferiori a due, in relazione alla posizione da ricoprire, il Sindaco convoca d'ufficio il dipendente ad un colloquio, supportato dal Segretario e se ritenuto opportuno da un componente del Nucleo di valutazione, per accertare il possesso delle competenze e delle attitudini al ruolo. Al termine del colloquio il Sindaco comunica al soggetto le proprie determinazioni entro 10 giorni.

3. Nel caso in cui i dipendenti in possesso dei requisiti fossero pari o superiori a due, al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, è attivata una procedura comparativa, mediante pubblicazione di avviso interno, tra i soggetti aventi i requisiti previsti dal CCNL per gli enti senza dirigenza<sup>4</sup>, tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:

- a) titoli culturali e professionali;
- b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
- c) capacità professionale sviluppata come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio;
- d) attitudini a ricoprire il ruolo.

Il Sindaco convoca d'ufficio i dipendenti ad un colloquio, supportato dal Segretario e se ritenuto opportuno da un componente del Nucleo di valutazione, per accertare il possesso delle competenze e delle attitudini al ruolo. Al termine del colloquio il Sindaco

---

<sup>3</sup> Art.109 del D. Lgs.n.267/2000:

2. Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.

<sup>4</sup> Art.17 CCNL 21.5.2018:

2. In materia di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ipotesi considerata nell'art. 13, comma 2, lett. a), trova applicazione, in via esclusiva, la disciplina della suddetta clausola contrattuale per la parte relativa alla individuazione della categoria dei lavoratori che possono essere incaricati della responsabilità delle posizioni organizzative negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, anche nella vigenza dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs.n.267/2000.

3. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2, nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa 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 di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

4. I comuni possono avvalersi della particolare facoltà di cui al comma 3, 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.

comunica ai soggetti partecipanti alla procedura comparativa le proprie determinazioni entro 10 giorni.

4. Non possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa, in relazione alle funzioni specificatamente previste all'art.9, a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Il conferimento degli incarichi dell'area della posizioni organizzative al personale assunto con incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 del D.L.gs. n° 267/2000 e disciplinato dall'art. 13 del presente Regolamento .

#### **Art. 6 – COLLOQUIO**

1. I candidati in possesso dei requisiti previsti dal CCNL e dal presente regolamento, nel caso di procedura comparativa, sono sottoposti ad un colloquio con il Sindaco, eventualmente supportato dal Segretario Comunale e se ritenuto opportuno da un componente del Nucleo di valutazione, volto ad accertare il possesso delle competenze e delle attitudini al ruolo come indicate al precedente art.5, con riferimento alla funzione da assegnare.

#### **Art. 7 – DURATA DEGLI INCARICHI**

1. La durata degli incarichi di posizione organizzativa non può essere superiore ad anni 3 e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.

2. In caso di elezione del Sindaco, gli incarichi sono automaticamente prorogati per 45 giorni e comunque per il tempo necessario all'espletamento della procedura comparativa di cui all'art.5.

#### **Art. 8 – SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'INCARICO**

1. In caso di assenza prolungata ovvero di impedimento del titolare di posizione organizzativa, la competenza della gestione della specifica struttura viene attribuita dal Sindaco ad altro titolare nella forma dell'interim<sup>5</sup> .

2. 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 o gravi inadempienze.

3. Sono considerate, indicativamente, gravi inadempienze:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine dell'anno finanziario, ovvero valutazione “non positiva”, come previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance;
- b) grave o reiterata inosservanza delle direttive formalmente attribuite dal Sindaco e/o dalla Giunta Comunale;
- c) grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;
- d) provvedimento disciplinare superiore alla censura.

---

<sup>5</sup> Art. 15, comma 6 CCNL 21.5.2018:

6. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito 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. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.

### **TITOLO III COMPETENZE E VALUTAZIONE**

#### **Art. 9 – FUNZIONI E COMPETENZE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, oltre quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, lo svolgimento delle seguenti principali funzioni:

- a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- b) gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- c) nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi assunzione delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, in via esclusiva e con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL;
- d) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento analogo di programmazione;
- e) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, e dei controlli di regolarità amministrativa in fase preventiva;
- f) proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- g) richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del Piano Esecutivo di Gestione e/o altro strumento analogo di programmazione;
- h) adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
- i) responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dal personale assegnato;
- j) assegnazione della responsabilità di procedimento e/o di funzione;
- k) definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- l) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- m) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- n) garantire gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.

2. Il titolare di posizione organizzativa adotta provvedimenti per la definizione delle micro-strutture organizzative nei limiti delle risorse assegnate in sede di pianificazione e programmazione gestionale e provvede a trasmettere, annualmente

anche in via confermativa, copia della struttura organizzativa al Sindaco, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 10 – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e di valutazione della performance a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

2. Il Comune, 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 all'articolo 8.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di risultato e di posizione.

4. I fattori valutativi da prendere in considerazione sono quelli previsti dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale vigente.

#### **Art. 12 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

1. Il Comune definisce nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa. Per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative è destinata a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento. Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo definisce la correlazione tra i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;

2. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo definito in occasione della approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, sentito il Nucleo di valutazione, 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.

#### **Art. 13 – Conferimento degli incarichi dell'area delle posizioni organizzative al personale assunto con incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 del d.l.gs. n° 267/2000.**

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.L.gs. n° 267/2000, nel rispetto della norma statutaria di riferimento, il Sindaco può conferire l'incarico dell' Area delle posizioni organizzative al personale assunto in applicazione della citata disposizione.

2. I requisiti per il conferimento dell'incarico ed i parametri di valutazione sono stabiliti nell' avviso pubblico disciplinante la procedura comparativa di scelta dei candidati partecipanti alla selezione. Per l'attribuzione dell'incarico si considerano la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, i requisiti culturali posseduti, le attitudini e la capacità professionale ed esperienza in possesso dei candidati partecipanti.

3. Gli incarichi nell'area delle posizioni organizzative al personale assunto ex art. 110 D.L.gs. n° 267/2000 ed inquadrato nella categoria D sono conferiti dal Sindaco con proprio decreto. Il decreto deve contenere l'oggetto dell'incarico nonché la denominazione della struttura apicale attribuita.

4. Non possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa, in relazione alle funzioni specificatamente previste all'art. 9, a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CCNL che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in quanto compatibili.

2. Le parti concordano - in sede di prima applicazione del presente regolamento - di effettuare una verifica, entro la fine dell'anno 2019, al fine di evidenziare possibili criticità della nuova disciplina ed adottare, di conseguenza, azioni correttive, al fine di utilizzare lo strumento in modo efficace coerentemente con l'obiettivo strategico che l'ente intende perseguire ovvero quello della valorizzazione delle risorse umane.

**ALLEGATO “A”**

**SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

*La seguente scheda è redatta dal soggetto incaricato di posizione organizzativa e validata dal Segretario Comunale*

**COLLOCAZIONE NELLA MICRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**1. Profilo Identificazione della posizione**

Deve essere individuato il “nome” della posizione (ad es. responsabile Ufficio tributi) nonché la percentuale delle risorse finanziarie attribuite in relazione al bilancio e il numero delle risorse umane gestire. Devono essere elencati per ogni singola posizione organizzativa i programmi afferenti le singole missioni

.....  
.....  
.....

**2. Profilo Collocazione organizzativa**

In questo profilo è necessario rappresentare l’organigramma della struttura organizzativa di cui si è responsabili. Il disegno deve comprendere:

- la posizione in oggetto;
- gli uffici in cui si articola la struttura governata dalla posizione in oggetto.

.....  
.....  
.....  
.....

**FUNZIONI**

In questo profilo è necessario descrivere le principali funzioni attribuite alla struttura governata dalla posizione (nuclei di attività omogenee) ovvero i programmi che nell’ambito delle diverse missioni di bilancio sono attribuite alla posizione. E’ opportuno completare il quadro attraverso informazioni che permettano di qualificare le funzioni (volumi di attività, numerosità e caratteristiche degli utenti interni ed esterni, tipologia delle relazioni interne ed esterne).

.....  
.....  
.....  
.....

**RESPONSABILITA’**

In questo profilo è necessario descrivere le principali responsabilità attribuite alla posizione ovvero responsabilità dirette anche verso l’esterno, grado di rischio medio delle attività attribuite nell’ambito della prevenzione della corruzione, livello di variabilità normativa e gestionale dell’ambito operativo, descrizione dei principali atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza (attestazioni, certificazioni, pareri, verbali, diffide, autenticazioni, sanzioni, accertamenti, ecc...)

.....  
.....  
.....  
.....

.....

**TIPOLOGIA**

In questo profilo è necessario individuare la tipologia di posizione in relazione a quanto previsto dall'art.2 del Regolamento.

.....  
.....  
.....

**REQUISITI**

In questo profilo è necessario descrivere i requisiti professionali necessari per la copertura della posizione.

.....  
.....  
.....

**COMPETENZE**

Devono essere descritte le conoscenze e le capacità professionali necessarie alla copertura della posizione.

.....  
.....  
.....

**CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI**

Devono essere descritte le capacità relazionali necessarie alla copertura della posizione.

.....  
.....  
.....

**INQUADRAMENTO STRATEGICO DELLA POSIZIONE**

Individuazione dell'ambito strategico della posizione anche in relazione a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione (DUP) (es. progetti, obiettivi, gestioni, programmi afferenti la posizione organizzativa).

.....  
.....  
.....

## ALLEGATO “B”

### CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### Dimensioni di valutazione

Le aree di valutazione rappresentano l'elemento di base del sistema e i criteri di differenziazione per il peso delle diverse posizioni organizzative. Le dimensioni che sono state individuate per valutare le posizioni organizzative (ove PO sta per Posizioni organizzative e AP per alta professionalità) sono le seguenti:

- Risorse (economiche ed umane);
- Problem solving;
- Valore Strategico;
- Responsabilità operativa e gestionale

Le singole dimensioni sono state graduate al fine di differenziare in modo analitico il valore delle diverse posizioni organizzative. Ad ogni grado di ciascuna dimensione è attribuito un punteggio che concorre a determinare un valore misurabile sulla posizione organizzativa.

Un livello di punteggio più elevato esprime maggiori complessità e responsabilità connessi alla posizione di lavoro.

#### 1. Dimensione “risorse”

La dimensione risorse prende in considerazione la complessità della posizione organizzativa in relazione alle risorse umane ed economiche assegnate e/o monitorate dalle unità organizzative dipendenti dal soggetto incaricato nonché il livello di specializzazione richiesto per la copertura del ruolo.

L'obiettivo è pesare il grado di responsabilità affidato al titolare della posizione in termini di risorse gestite e/o monitorate considerate da un punto di vista esclusivamente quantitativo nonché il livello di specializzazione richiesto per la gestione delle stesse e delle funzioni attribuite.

*I valori di gradienti sono modulati in relazione al singolo contesto organizzativo*

Dimensioni di valutazione	Peso	Gradienti	Punteggio
Risorse economiche	20 (art.1, co. 1 lett. a) 10 (art.1, co.1, lett. b)	≥ 30% valore del bilancio	3 20 (art.1, co. 1 lett. a) 10 (art.1, co.1, lett. b)
		≥ 15% e < 30% valore bilancio	2 15 (art.1, co.1 lett. a) 8 (art.1, co.1 lett. b)
		< 15% valore bilancio	1 8 (art.1, co.1 lett. a) 5 (art.1, co.1 lett. b)
Risorse umane	20 (art.1, co. 1 lett. a)	≥ 30% personale in servizio	3 20 (art.1, co.1 lett. a) 10 (art.1, co.1

	10 (art.1, co.1, lett. b)			lett. b)
		≥ 15% e < 30% personale in servizio	2	15 (art.1, co.1 lett. a) 8 (art.1, co.1 lett. b)
		< 15% personale in servizio	1	8 (art.1, co.1 lett. a) 5 (art.1, co.1 lett. b)
Livello di specializzazione	10 (art.1, co. 1 lett. a) 20 (art.1, co.1, lett. b)	Elevata conoscenza tecnica, di direzione e controllo con elaborazione di proposte innovative e di sviluppo anche non rinvenibili nel sistema di riferimento	1	10 (art.1, co.1 lett. a) 20 (art.1, co.1, lett. b)
		Conoscenza tecnica, di direzione e controllo con elaborazione di proposte anche innovative e di sviluppo	2	8 (art.1, co.1 lett. a) 15 (art.1, co.1, lett. b)
		Conoscenza tecnica, di direzione e controllo	3	5 (art.1, co.1 lett. a) 10 (art.1, co.1, lett. b)

## 2. Dimensione “problem solving”

Nella dimensione del problem solving l’obiettivo è misurare il grado di variabilità e di disomogeneità delle attività controllate e quindi la qualità del contributo richiesto nel raggiungimento degli obiettivi di unità organizzativa e di ente.

Un livello minore di punteggio è attribuito a quelle posizioni i cui processi decisionali sono prevalentemente codificati da norme e procedure standard. Il livello intermedio viene riconosciuto alle posizioni organizzative che presidiano processi gestionali discrezionali se pur nell’ambito di procedure codificate da norme.

Il gradiente più alto è attribuito a posizioni organizzative che gestiscono in autonomia processi decisionali con alto livello di discrezionalità. Se alla posizione organizzativa è invece richiesto un atteggiamento proattivo nella definizione degli obiettivi di settore e nel raggiungimento dei risultati definiti in sede di programmazione, viene riconosciuto il livello massimo per la posizione considerata.

Area di valutazione	Peso	Gradienti	Punteggio
Problem solving	10 (art.1, co. 1)	Gestisce in autonomia processi decisionali con alto livello di discrezionalità per lo più non riconducibili a modelli standardizzati. Notevole evoluzione normativa e tecnologica con	3 10 (art.1, co.1 lett. a) 20 (art.1, co.1, lett. b)

	lett. a)	carattere di discontinuità rispetto al passato. I modelli di riferimento possono essere esterni e/o teorici e richiedono un elevato grado di capacità risolutiva anche immediata		
	20 (art.1, co.1, lett. b)	Gestisce processi gestionali discrezionali se pur nell'ambito di norme e procedure codificate. Sensibile evoluzione normativa e tecnologica con carattere di discontinuità rispetto al passato. I modelli di riferimento sono per lo più interni e richiedono un buon grado di capacità risolutiva	2	8 (art.1, co.1 lett. a) 15 (art.1, co.1, lett. b)
		Gestisce processi decisionali prevalentemente codificati da norme e procedure standard. Evoluzione normativa e tecnologica con carattere di continuità rispetto al passato. I modelli di riferimento sono interni e richiedono un discreto grado di capacità risolutiva	1	5 (art.1, co.1 lett. a) 8 (art.1, co.1, lett. b)

### 3. Dimensione “valore strategico”

La dimensione strategica valuta l'impatto che l'attività gestita ha nel perseguimento delle politiche e degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

L'obiettivo è analizzare la rilevanza della posizione organizzativa rispetto alle strategie dell'amministrazione. Il gradiente più alto è attribuito ad attività che concorrono ed impattano in modo diretto sulle strategie dell'amministrazione. Il gradiente intermedio è attribuito a posizioni organizzative che presidiano attività rilevanti ma che concorrono in modo indiretto alle strategie dell'amministrazione. Il gradiente più basso è attribuito a posizioni che gestiscono servizi che se pur rilevanti non concorrono al raggiungimento delle strategie di ente.

Area di valutazione	Peso	Gradienti	Punteggio
Dimensione strategica	10 (art.1, co. 1 lett. a)	Svolge attività che concorrono in modo diretto alle strategie dell'amministrazione.	3 10 (art.1, co.1 lett. a) 20 (art.1, co.1, lett. b)
	20 (art.1, co.1, lett. b)	Svolge attività rilevanti ma che concorrono in modo indiretto alle strategie dell'amministrazione.	2 8 (art.1, co.1 lett. a) 15 (art.1, co.1, lett. b)
		Gestisce servizi che se pur rilevanti non concorrono al raggiungimento delle strategie di ente ma garantiscono il corretto funzionamento delle attività istituzionali	1 5 (art.1, co.1 lett. a) 8 (art.1, co.1, lett. b)

### 4. Dimensione “Responsabilità operativa e gestionale”

Concerne l'entità, l'ampiezza e la rilevanza delle scelte che il singolo titolare della posizione organizzativa deve compiere per ottemperare ai compiti caratterizzanti il proprio ruolo, sia con riferimento alle attività istituzionali che a progetti ed obiettivi strategici.

Considera l'entità del rischio potenziale e delle relative sanzioni tipiche della posizione oggetto di analisi, anche con riferimento alla prevenzione della corruzione e della illegalità.

Gli indicatori ritenuti più significativi sono:

- l'ampiezza delle responsabilità giuridiche e gestionali, che individua il carico di responsabilità gestionali e giuridiche che fa capo ad una posizione;
- l'impatto delle decisioni e dei comportamenti sul funzionamento interno, che definisce il grado in cui le decisioni e le attività di una posizione condizionano o influenzano la qualità e i risultati di altre funzioni comunali.

Area di valutazione	Peso	Gradienti	Punteggio
Responsabilità operativa e gestionale	22 (art.1, co. 1 lett. a)  22 (art.1, co.1, lett. b)	Elevate la responsabilità operativa e gestionale e la correlazione tra entità del rischio e sanzione applicabile. Rilevante responsabilità nella gestione e nel controllo delle risorse assegnate con significativo supporto ai processi di governance gestionale	3  22 (art.1, co.1 lett. a) 22 (art.1, co.1, lett. b)
		Significative la responsabilità operativa e gestionale e la correlazione tra entità del rischio e sanzione applicabile. Significativa responsabilità nella gestione e nel controllo delle risorse assegnate con apprezzabile supporto ai processi di governance gestionale	2  17 (art.1, co.1 lett. a) 17 (art.1, co.1, lett. b)
		Apprezzabili la responsabilità operativa e gestionale e la correlazione tra entità del rischio e sanzione applicabile. Apprezzabile responsabilità nella gestione e nel controllo delle risorse assegnate e supporto ai processi di governance gestionale	1  10 (art.1, co.1 lett. a) 10 (art.1, co.1, lett. b)
	8 (art.1, co. 1 lett. a)  8 (art.1, co.1, lett. b)	Elevato il livello medio di rischio dei processi attribuiti nell'ambito del PTPCT	3  8 (art.1, co.1 lett. a) 8 (art.1, co.1, lett. b)
		Significativo il livello medio di rischio dei processi attribuiti nell'ambito del PTPCT	2  5 (art.1, co.1 lett. a) 5 (art.1, co.1, lett. b)
		Basso il livello medio di rischio dei processi attribuiti nell'ambito del PTPCT	1  3 (art.1, co.1 lett. a)

			3 (art.1, co.1, lett. b)
--	--	--	--------------------------

### 5. La determinazione della retribuzione di posizione

Dopo aver attribuito alle singole dimensioni di valutazione il relativo punteggio, la retribuzione di posizione potenziale per le posizioni organizzative è determinata con riferimento alla seguente tabella:

FASCIA	PUNTEGGIO	VALORE IN EURO
A	91 – 100	
B	82 - 90	
C	71 – 81	
D	58 – 70	
E	44 - 57	

**ALLEGATO “C”**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE RELATIVA ALLA SELEZIONE PER IL  
CONFERIMENTO DELL’INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**A) VALUTAZIONE TITOLI:**

<i>Numero</i>	<i>Parametro di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Titoli culturali e professionali	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
2	Capacità professionale sviluppata come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni nell’ultimo triennio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
3	Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purchè attinenti	1		2		3		4		5											
4	Corsi di formazione e di aggiornamento attinenti	1		2		3		4		5											
5	Capacità professionale sviluppata ed attitudini a ricoprire il	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2

ruolo, come attestati dal sistema di misurazione e valutazione e delle performance nell'ultimo triennio																				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**TOTALE PUNTI .../50**

**B) COLLOQUIO:**

finalizzato alla verifica del possesso delle **competenze tecnico/specialistiche possedute** con riferimento alle funzioni da assegnare:

<i>Punteggio assegnato</i>									
55	60	65	70	75	80	85	90	95	100

**TOTALE GENERALE PUNTI ...../100**

Note esplicative relative alla “VALUTAZIONE TITOLI”, di cui alla precedente lett. A):

Nell’ambito della voce: “**Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni**”, si valutano le seguenti tipologie di documenti, purchè attinenti:

- a) altro diploma di laurea, anche triennale .....: punti 1 per ogni titolo, fino ad un massimo di due valutabili;
- b) master/dottorato .....: punti 1 per ogni titolo, fino ad un massimo di due valutabili;
- c) abilitazione professionale .....: punti 1

Nell’ambito della voce: “**Corsi di formazione e di aggiornamento**”, si valutano le seguenti tipologie di documenti, purchè attinenti:

- a) corsi di formazione e di aggiornamento fino a 30 ore: punti 0,20 per ogni corso;
- b) corsi di formazione e di aggiornamento superiori a 30 ore, ma inferiori a 100: punti 0,50 per ogni corso;
- c) corsi di formazione e di aggiornamento superiori a 100: punti 1, per ogni corso.