



**COMUNE DI MONTENERO DI BISACCIA**  
(Provincia di Campobasso)

(Codice fiscale:82004330708 – Partita IVA:00213100704 – tel.:0875/959224 – fax:0875/959235 – cap.:86036)

**COMUNE DI  
MONTENERO DI BISACCIA**

Il presente Atto è stato Pubblicato

Il 11/09/2019

Reg. 1127

l'Addetto all'Albo On line

**REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LA  
GESTIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
(Art. 13 e seguenti del CCNL Funzione Locali del 21 maggio 2018)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 29/05/2019

## **Art. 1 – Premessa (Identificazione e definizione degli incarichi di Posizione Organizzativa)**

1. Ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL funzioni locali sottoscritto il 21/05/2018 l'Ente istituisce (La Giunta comunale), in coerenza con la propria struttura organizzativa e alle finalità istituzionali, l'Area delle Posizioni Organizzative, con riferimento a 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. La Giunta comunale, attesa l'esigenza di adeguare la struttura organizzativa all'evoluzione normativa, alle finalità istituzionali e ad eventuali esigenze di natura economico-finanziaria, in coerenza con le previsioni contrattuali, può modificare e/o revocare parzialmente la struttura dell'Area delle Posizioni Organizzative.
3. Il CCNL lascia, in tema di valutazione, ampia libertà e discrezionalità alle amministrazioni, imponendo esclusivamente che le Posizioni Organizzative devono essere "graduate", ai fini della determinazione dell'indennità di posizione, così come disciplinato dall'art. 15, comma 2 del CCNL 21/05/2018, attraverso la definizione di *criteri connessi alla complessità nonché delle rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.*
4. I criteri di graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità e i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi sono sottoposti alle regole negoziali previste dal CCNL vigente (informazione preventiva e, qualora richiesto dalla OO.SS., confronto)
5. L'organo competente alla graduazione è il Nucleo di Valutazione, che effettuerà la valutazione, con il supporto del Segretario comunale, a "sedia" vuota, ovvero a valutare la "posizione" e non la persona che la occupa.
6. L'esito della valutazione, ovvero la proposta di graduazione redatta del Nucleo di Valutazione viene inviata al Sindaco e, successivamente, approvata dalla Giunta comunale.

## **Art. 2 – Conferimento e revoca degli incarichi (Disciplina)**

1. Per l'individuazione dei titolari di Posizioni Organizzative si tengono conto dei seguenti criteri:
  - a) funzioni e attività da svolgere;
  - b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - c) requisiti culturali posseduti;
  - d) attitudini e capacità professionali;

- e) esperienza maturata;
- f) esiti delle valutazioni.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) che attribuisce al capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.
3. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti per un periodo massimo di 3 (tre) anni rinnovabili con atto scritto e motivato. Alla scadenza gli incarichi cessano automaticamente, salvo espresso rinnovo con formale provvedimento del Sindaco.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto scritto e motivato per le seguenti cause:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) valutazione negativa della *performance* individuale.
5. La revoca della Posizione organizzativa, tanto nel caso di mutamenti organizzativi quanto in presenza di valutazione negativa, è adottata previo contraddittorio con il dipendente interessato che potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
6. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco.
7. L'atto di revoca comporta:
  - a) la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa e di responsabilità dell'Unità organizzativa di massima dimensione, con contestuale rassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
  - b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
  - c) la non attribuzione della indennità di risultato;
  - d) eventuali altri provvedimenti di natura disciplinare connessi alla gravità delle inadempienze accertate.
8. Il dipendente cui viene revocata la Posizione Organizzativa resta inquadrato nel profilo professionale e nella categoria di appartenenza.

### **Art. 3 - Orario di lavoro**

1. Al dipendente incaricato delle posizioni organizzative è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali in caso di full time da calcolarsi su base mensile. Nel caso in cui il dipendente titolare di posizione organizzativa è a part time lo stesso deve garantire le ore minime riferite al part time stesso. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per CCNL ad esclusione del recupero dell'orario straordinario, feriale, notturno e festivo.
2. È fatto obbligo al titolare di Posizione organizzativa di assicurare, su base mensile, il numero obbligatorio di ore previste dal CCNL di comparto. In presenza di un monte ore lavorate inferiore, non giustificato (permessi, ferie, malattie nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti), si procederà alla detrazione sullo stipendio di un importo pari al valore contrattuale delle ore effettuate in meno, qualora il debito orario non viene recuperato durante il mese immediatamente successivo.
3. I titolari di Posizione organizzativa sono a disposizione dell'Amministrazione oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzionalità affidatagli.

#### Art. 4 - Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di Posizione Organizzativa 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 contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 e da eventuali successive disposizioni in materia.
2. Ai sensi dell'articolo 18 del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 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, lett. 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 maggio 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 maggio 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:
    - a) gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'articolo 113 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii.;
    - b) gli incentivi progettazione di all'art. 92 del D. Lgs. 163/2006;
    - c) 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;
    - d) 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, lett. p) del D.Lgs. n. 446/1997;
    - e) i compensi connessi agli effetti applicativi dell'articolo 12, comma 1, lett. b), del D.L. n. 437/1996, convertito nella legge n. 556/1996, in materia di spese del giudizio;
    - f) i compensi di cui al recupero evasione tributaria IMU e TARI di cui all'art. 1, comma 1091, della legge 145/2018 (LS 2019).

## **Art. 5 - Retribuzione di posizione**

1. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità.
2. L'importo della retribuzione di posizione, determinato sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa nel rispetto del sistema di seguito indicato, è definito in relazione alla graduazione e alle risorse finanziarie disponibili per tale finalità.
3. Il valore economico della retribuzione di posizione sarà aggiornato annualmente con deliberazione di Giunta in relazione alle mutate condizioni organizzative e nel rispetto delle risorse complessive destinate per tali finalità.
4. La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.
5. E' fatto divieto di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni organizzative obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità.
6. L'importo della retribuzione di posizione non può essere determinata ad un livello percepito inferiore a quanto percepito complessivamente sommando le varie indennità accessorie compreso lo straordinario ad esclusione di quello finanziato da altri enti.

## **Art. 6 - 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, nel rispetto dei criteri generali di determinazione previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lett. v), del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018 e del sistema di valutazione (regolamento sulla *performance* adottato dall'ente).

## **Art. 7 - 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*.
2. La percentuale di cui al comma 1 viene determinata nell'atto (Sindaco) di attribuzione dell'*interim* che terrà 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. (CB)
4. Non costituisce assegnazione di incarico *ad interim* la sostituzione per temporanea assenza di un incaricato di posizione organizzativa. L'attività di sostituzione, in detti casi, potrà essere considerata esclusivamente ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato che non potrà, in ogni caso, eccedere la percentuale massima contrattualmente prevista. (CB)



## **Art. 8 - Incarichi in deroga a dipendenti della categoria C**

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 1, comma 2, negli enti 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, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di posizione organizzativa per 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.
2. L'Ente può avvalersi della particolare facoltà di cui al comma 1 per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.
3. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa ai sensi del presente articolo, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa, nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi di cui al precedente articolo 4, comma 2°, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'articolo 8 del CCNL del 14 settembre 2000.
4. Nelle ipotesi di attribuzione di Posizione Organizzativa alle categorie C, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500 annui lordi per tredici mensilità.
5. Ai fini della determinazione della retribuzione di posizione si utilizzerà, una volta graduata la posizione, il sistema del riproporzionamento in relazione ai valori minimi e massimi, definiti al comma precedente, erogabili alle categorie C.
6. Per gli incarichi di cui al presente articolo, trovano applicazione, in materia di conferimento, revoca e durata degli stessi, le regole generali disposte per le posizioni organizzative.
7. L'importo della retribuzione di posizione non può essere determinata ad un livello percepito inferiore a quanto percepito complessivamente sommando le varie indennità accessorie compreso lo straordinario ad esclusione di quello finanziato da altri enti.

## **Art. 9 - Incarichi conferiti a tempo parziale a dipendenti di altro ente**

1. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa a personale utilizzato a tempo parziale presso ente diverso da quello di appartenenza o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, secondo la disciplina già prevista dagli articoli 13 e 14 del CCNL del 22 gennaio 2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:
  - a) l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
  - b) l'ente, l'Unione o il servizio in convenzione, presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale, corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;
  - c) al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui alla precedente lettera b) possono altresì corrispondere, con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione da loro attribuita, di importo non superiore al 30% della stessa (A carico secondo ente ARAN CFL 40 e 49).
  
2. Per gli incarichi di cui al presente articolo, trovano applicazione, in materia di conferimento, revoca e durata degli stessi, le regole generali disposte per le posizioni organizzative.

## **Art. 10 - Criteri di graduazione delle Posizioni Organizzative**

1. Il sistema di valutazione prevede l'individuazione di elementi di valutazione afferenti alla complessità organizzativa e alle responsabilità amministrative e gestionali.
2. Gli elementi di cui al comma 1 a loro volta si scompongono in criteri cui assegnare un punteggio in relazione all'intensità delle complessità organizzative e delle responsabilità amministrative e gestionali. Il sistema di graduazione è riportato nell'allegato "A" al presente regolamento. Il punteggio assegnato a ciascuna Posizione Organizzativa determina la retribuzione di posizione percepibile secondo quanto di seguito riportato:

Determinazione della retribuzione di posizione in relazione al valore punto percepito da ciascuna Posizione organizzativa. Procedura:

- a) Graduazione di tutte le posizioni organizzative;
- b) Sommatoria dei punteggi di tutte le Posizioni Organizzative;
- c) Determinazione del valore punto: fondo disponibile diviso sommatoria dei punteggi di tutte le Posizioni organizzative;
- d) Determinazione della retribuzione di Posizione percepibile: valore punto moltiplicato il punteggio conseguito (graduazione) dalla singola Posizione Organizzativa.

**Art. 11 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Allegato "A" al regolamento P.O. - Sistema di graduazione

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggi massimi	Intervallo di attribuzione	Descrizione attribuzione Valori (Range di attribuzione)		Punteggio attribuito	Eventuali note
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE</b>							
A.1	<b>Quantità e qualità delle funzioni direttamente gestite</b> Esprime la complessità della gestione in relazione alla quantità e qualità delle linee funzionali di linea e/o di staffi attribuite all'immediata responsabilità della posizione.	10	Da 2 a 10	Coordinamento di un numero elevato (limitato al processo caratterizzante da una diretta complessità) di attività prevalentemente omogenee	Coordinamento di un numero elevato di attività di natura strategica con media e ampia sfera di interpretazione		
A.2	<b>Complessità dei processi gestionali di competenza</b> Esprime la rilevanza e la complessità della gestione di competenza della posizione in riferimento agli atti adottati e gestiti. Gli atti a valenza strategica sono di norma i seguenti: DGP - Bilancio di previsione e rendiconto - Programmazione del fabbisogno del personale - Programmazione triennale e annuale del LL.PP. - Atti di pianificazione urbanistica e territoriale - Piano di protezione civile - PSZ - Statuto	6	Da 2 a 6	Contributo all'attuazione di attività strategiche per l'Ente	Responsabilità di struttura di attività strategiche per l'Ente		
A.3	<b>Quantità e qualità delle risorse umane assegnate</b> Esprime il "peso" obiettivo del coordinamento delle risorse umane assegnate, anche in rapporto alla tipologia delle professionalità assegnate (in assenza di personale assegnato il punteggio attribuibile sarà pari a 1)	5	Da 1 a 5	Fino a 2 dipendenti di qualsiasi categoria	3 e fino a 4 dipendenti di qualsiasi categoria		
A.4	<b>Prevalenza dei compiti con l'utenza esterna/isterna e relativa complessità e criticità relazionale</b> Esprime il grado d'incidenza dei compiti di relazione con l'utenza (interna e/o esterna), rispetto al carico complessivo di lavoro, con riguardo alle ricadute organizzativo-gestionali che detta relazione produce sulla restante attività assolta, nonché in riferimento al livello di difficoltà tecnica del contatto ed al relativo spessore critico, tenuto conto sia della delicatezza dei casi e della sensibilità dei dati personali trattati, sia delle condizioni ed delle caratteristiche dell'utenza medesima	8	Da 2 a 8	Relazioni prevalentemente interne all'Ente	Relazioni interne ed esterne all'Ente (enti, istituzioni, cittadini, ecc.) / rapporti con i soggetti esterni (numerosi ma a basso in procedure amministrative e con frequenza predeterminata)		
A.5	<b>Grado di specializzazione e polifunzionalità delle coperture necessarie</b> Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, ecc.) o, inversamente, il necessario grado di specializzazione professionale; incrementa la valutazione del ruolo l'esigenza di cognizioni interdisciplinari	10	Da 2 a 10	Grado di specializzazione medio	Grado di specializzazione più che medio		
A.6	<b>Attività di gruppo</b> Esprime il livello di attività di gruppo in cui la posizione opera per le finalità proprie della posizione.	4	Da 1 a 4	La posizione opera in presenza di un attività di gruppo di basso rilevanza	La posizione opera in presenza di un attività di gruppo di alta rilevanza		
A.7	<b>Livello di strategia tecnico-funzionale della posizione</b> Esprime la rilevanza della posizione in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente (all'interno del programma di mandato della compagine amministrativa)	7	Da 3 a 7	La posizione opera in un contesto di basso rilevanza strategica	La posizione opera in un contesto di rilevante rilevanza strategica		
<b>TOTALE PARZIALE</b>						<b>50</b>	

RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI											
B1	Responsabilità verso l'esterno Esprimere l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (grande civile, amministrativo, etc.)	6	Da 3 a 6	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	3	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	3	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	3	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	3
B2	Responsabilità verso l'interno Esprimere l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'interno (livello dei risultati richiesti e peso dei servizi strumentali alle altre strutture)	6	Da 3 a 6	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	3	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	3	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	3	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	3
B3	Espletzione a responsabilità concrete al Piano autorizzativo e trasparenza Esprimere il livello di responsabilità derivanti in relazione alle disposizioni normative relative alla previsione della costruzione e trasparenza	12	Da 2 a 10	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	5	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	5	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	5	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	5
B4	Responsabilità, determinate dalle mansioni decedimentali Principali in ordine ai limiti e livelli di responsabilità derivanti dal contesto dirigenziale e politico nonché dal quadro normativo e procedurale della posizione	6	Da 2 a 6	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	4	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	4	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	4	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	4
B5	Qualificazioni complessive delle risorse finanziarie gestite Esprimere lo spessore economico delle attività di spesa e di entrata svolte nell'ambito della posizione, anche con riguardo alla conseguente esposizione finanziaria	10	Da 2 a 10	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	6	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	6	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	6	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	6
B6	Responsabilità derivante dalle attività realizzate Esprimere il livello di responsabilità espressa dalla posizione in funzione della strategia delle attività assegnate e gestite	10	Da 2 a 10	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	8	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	8	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	8	Indicare l'importanza dell'attività svolta nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale, in relazione alla complessità dell'attività svolta.	8
<b>TOTALE PARZIALE</b>		<b>50</b>									
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>100</b>									

  

DOCUMENTAZIONE DA CONSULTARE AI FINI DELLA GRADUAZIONE	
Delibera istituzione delle P.O.	
Modello organizzativo di prima e secondo livello	
Reportorio dei procedimenti (Analisi da art. 35 del D. Lgs. 33/2013), individuazione per ciascuna P.O.	
Relazione di inizio mandato	
DUP	
Bilancio di previsione e Rendiconto	
MFCI (PP + RCO - analisi obiettivi; Strategici - Sviluppo - Mantenimento - Ordini)	
Rapporti finanziari effettivamente gestite - Entrate - Uscite - Per ciascuna P.O.	
Relazione univoca assegnata per categoria entrata. Per ciascuna P.O.	
Risorse strumentali utilizzate. Per ciascuna P.O.	
Piano Triennale della Previsione della Corruzione - Procedimenti collegati - Analisi del rischio. Per ciascuna P.O.	
Piano Triennale della Trasparenza e Integrità Responsabilità collegate. Per ciascuna P.O.	
Servizi externalizzati di competenza di ciascuna P.O.	
Auti a valenza strategica di competenza e loro obiettivi di redazione (Indirizzo del livello di complessità). Per ciascuna P.O.	
Rapporti con altre Istituzioni ed Enti e loro ciclicità. Per ciascuna P.O.	
Disposizioni permissivi di riferimento, con indicazioni delle evoluzioni intervenute nell'ultimo triennio. Per ciascuna P.O.	
Costo orario	
Volume degli atti prodotti e ore dedicate da ciascuna categoria, come da relazione al conto del personale	
N. di gare aperte e relativi importi	