

**REGOLAMENTO  
AREA DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 184 del 09.05.2019**

*Il presente regolamento è finalizzato ad armonizzare la disciplina delle posizioni organizzative con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018.*

## **Art. 1**

### **Disposizioni generali**

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative (**artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018**) e stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.
2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

## **Art. 2**

### **Principi Generali**

1. Il Comune di Biella, nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, si informa ai principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità, che si declinano attraverso la valorizzazione delle competenze e delle professionalità nell'ottica della migliore performance organizzativa ed individuale.
2. Con l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, l'Ente garantisce la gestione degli Uffici incardinati nella propria macrostruttura. Detti incarichi sono funzionali a soddisfare puntuali esigenze organizzative e produttive che presuppongano professionalità, esperienza e competenza e che comportino l'assunzione di ampi margini di responsabilità di prodotto e di risultato da parte del personale inquadrato in categoria D.
3. A norma dell'art. 14 del CCNL 21.05.2018, con riferimento alle funzioni ed alle attività da svolgere, per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, l'Ente tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisite dal personale candidato a tale incarico.

## **Art. 3**

### **Definizioni**

1. Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, 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 un elevato grado di autonomia gestionale ed 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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

**Art. 4**  
**Istituzione Posizioni organizzative**

1. Con atto di Giunta, valutate le compatibilità finanziarie e nel rispetto dei criteri, dei limiti e delle modalità previsti dal CCNL e dal presente regolamento e su proposta dei dirigenti vengono istituite le posizioni organizzative così come definite nel precedente art. 3.
2. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte del dirigente che compila la scheda di analisi della posizione allegato A) e la scheda delle competenze allegato B) del presente Regolamento, dove dovranno essere descritte le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa.
3. La proposta è sottoposta:
  - all'esame della Conferenza dei dirigenti che ne verifica congruità e la compatibilità con le risorse individuate in bilancio e destinate a tal fine;
  - alla graduazione da parte del Nucleo di Valutazione;
  - alla Giunta Comunale.
4. In caso di riorganizzazione complessiva ai sensi dell'art. 29 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Segretario Generale potrà derogare alla procedura descritta dal presente articolo, con la presentazione di una unica proposta elaborata dalla conferenza dei dirigenti in collaborazione col Nucleo di Valutazione.

**Art. 5**  
**Funzioni e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa**

1. L'incarico di posizione organizzativa di direzione comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di servizio di riferimento - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni coerentemente alla posizione ricoperta:
  - a. Gestione delle attività tecniche e/o amministrative facenti capo al servizio, di cui è direttamente responsabile;
  - b. Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - c. Gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - d. Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG;
  - e. Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - f. Ogni altra funzione attribuitagli dal Dirigente di riferimento, con specifico atto di delega compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate.
2. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:
  - a. la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
  - b. il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
  - c. l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari ai servizi
  - d. la richiesta agli organi di governo competenti delle risorse economiche necessarie e gli eventuali interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;

- e. l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
  - f. la valutazione del personale;
  - g. la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
  - h. l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
  - i. in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - i poteri sostitutivi in caso di inerzia della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90
3. Ai titolari di posizione organizzativa, sono attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente.

## **Art. 6**

### **Requisiti richiesti per l'incarico dell'incarico di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e full time, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito sulla base dei criteri definiti dal presente Regolamento:
2. Per gli **incarichi di posizioni organizzative** i dipendenti dovranno essere in possesso:
  - a. Diploma di laurea specialistica individuato nella scheda delle competenze di ruolo (allegato B) ovvero equiparato purché attinente;
  - b. Eventuali Abilitazioni professionali o dottorato o Master o corsi di perfezionamento attinenti all'area di attività se previsti nella scheda delle competenze di ruolo (allegato B);
  - c. essere dipendente a tempo indeterminato di una delle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno due maturati presso il Comune di Biella nell'ambito della medesima area di attività.
3. In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente comma 2, lett. a), se previsto nella scheda di competenza di ruolo allegato B), è richiesto:
  - a. il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (laurea triennale), purché attinente, oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Biella nell'ambito della medesima area di attività.;
  - b. il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), purché attinente, oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno 8 anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno quattro maturati presso il Comune di Biella, nell'ambito della medesima area di attività.

## **Art. 7**

### **Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Il conferimento degli incarichi di P.O. è preceduto da un avviso esplorativo, adottato dal dirigente risorse umane finalizzato ad acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati in possesso delle competenze di ruolo di cui all'allegato B) del presente

Regolamento, da pubblicare sul sito intranet dell'Ente per almeno 7 giorni consecutivi.

2. I dipendenti oltre al possesso dei requisiti previsti dall'art 6 del presente regolamento dovranno essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
  - a. aver ottenuto, negli ultimi due anni, valutazioni delle prestazioni in media pari ad almeno "960 punti" sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
  - b. non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla censura negli ultimi due anni;
  - c. insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;
3. Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello reso disponibile dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione, corredata di curriculum è fissato nell'avviso di indagine ricognitiva, e comunque non inferiore a 7 giorni.
4. Il Servizio Risorse Umane e Organizzazione verifica il possesso dei requisiti di accesso e trasmette tutte le candidature pervenute al dirigente competente
5. I candidati in possesso dei requisiti di accesso previsti dal presente regolamento saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali, delle esperienze acquisite tenuto conto delle competenze di ruolo di cui all'allegato B) e delle attitudini a ricoprire il ruolo;
6. Il dirigente dell'area di competenza procede alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui al precedente comma, anche attraverso eventuale colloquio di approfondimento, individuando il dipendente con il maggior indice di copertura delle competenze rispetto ai requisiti ideali.

### **Art. 8** **Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.
2. 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.

### **Art. 9** **Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 1.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

## **Art. 10**

### **Trattamento economico**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui alla presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal CCNL vigente.

## **Art. 11**

### **Graduazione delle Posizioni Organizzative**

1. Gli elementi di valutazione della posizione organizzativa verranno diversamente apprezzati e valutati a seconda della tipologia di incarico, distinguendo tra:
  - a) incarichi di direzione di struttura (di cui all'art. 13, comma 1, lett. a del CCNL 21 maggio 2018): trattasi di incarichi nei quali il raggiungimento degli obiettivi si realizza essenzialmente attraverso la gestione di una delle strutture organizzative previste dall'ordinamento dell'ente;
  - b) incarichi di alta professionalità e specializzazione (di cui all'art. 13, comma 1, lett. b del CCNL 21 maggio 2018): trattasi di incarichi nei quali il raggiungimento degli obiettivi si realizza prevalentemente attraverso lo svolgimento di un'attività caratterizzata da elevata competenza specialistica correlata a peculiari percorsi formativi e/o all'iscrizione in albi professionali.
2. Ai fini della graduazione della posizione organizzativa di "direzione struttura" verranno presi in considerazione ai seguenti fattori generali di graduazione:
  - a) **Complessità organizzativa**: che tiene conto della complessità delle situazioni da fronteggiare e della varietà dei problemi da risolvere, delle relazioni esistenti con altre strutture o altri soggetti, interni o esterni all'Ente; esso si pone in relazione con le dimensioni dell'organizzazione, con l'articolazione delle sue strutture, con l'estensione, la ramificazione e la rilevanza della rete di soggetti e di istituzioni con cui si in trattengono rapporti e misura altresì il livello di competenze e professionalità richiesto per l'ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate alla posizione organizzativa.
  - b) **Ampiezza e contenuto delle funzioni dirigenziali delegate con attribuzione dei poteri di firma**: che tiene conto dell'ampiezza delle funzioni dirigenziali delegate attraverso l'attribuzione dei poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna e tiene conto anche della differenziazione degli ambiti di intervento e dell'eventuale introduzione di limiti di valore allo svolgimento delle funzioni stesse.
  - c) **Responsabilità**: tiene conto del grado di rischio gestionale ed amministrativo connesso alla gestione; esso si pone in relazione con la tipologia di procedimenti amministrativi e con le responsabilità (civili, amministrative, disciplinari, ecc.) che ne derivano, con il rischio di non conseguire gli obiettivi assegnati, con la visibilità ed il rilievo esterno delle decisioni.
3. Ai fini della graduazione della posizione organizzativa di "alta professionalità" verranno presi in considerazione ai seguenti fattori generali di graduazione:
  - a) **Complessità organizzativa e funzionale**: questo fattore rappresenta il grado di complessità professionale che il soggetto incaricato deve affrontare per l'adeguato svolgimento e presidio delle funzioni affidategli; esso si pone in rapporto anche con la necessità di possedere eventuali titoli di studio e/o di iscrizione ad albi professionali, nonché con la complessità delle relazioni da gestire e con l'estensione delle competenze/professionalità necessarie per ottenere una buona performance, nonché con le esigenze di aggiornare con continuità il bagaglio di competenze professionali;

b) **Responsabilità**: questo fattore misura il livello delle responsabilità dirette e indirette conseguenti all'espletamento dell'incarico, anche con riferimento ai profili tipici della responsabilità professionale e alla eventuale delega di firma.

4. Al fine di consentire una migliore valutazione dei predetti elementi, ciascun elemento viene scomposto in sottofattori di valutazione più specifici a cui viene collegato un punteggio. Nelle schede C) e D) allegate, per le due tipologie di incarichi di posizione vengono individuati la scomposizione di ciascun fattore generale di valutazione in fattori più specifici; per ogni fattore specifico sono inoltre definite le relative descrizioni e la scala dei punteggi.
5. Il nucleo di valutazione, supportato dalla Conferenza dei Dirigenti, provvede alla graduazione delle posizioni organizzative ovvero delle alte professionalità applicando i criteri di cui agli allegati C) e D) del presente Regolamento.
6. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sotto indicati:
  - a) **Per le posizioni organizzative (Allegato "C")**: valori che variano da un importo minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti:

	PUNTEGGIO		VALORE ECONOMICO
	Da	A	
<b>Fascia A</b>	<b>95</b>	<b>100</b>	<b>16.000,00</b>
<b>Fascia B</b>	<b>89</b>	<b>94</b>	<b>14.600,00</b>
<b>Fascia C</b>	<b>80</b>	<b>88</b>	<b>12.600,00</b>
<b>Fascia D</b>	<b>71</b>	<b>79</b>	<b>10.600,00</b>
<b>Fascia E</b>	<b>62</b>	<b>70</b>	<b>8.600,00</b>
<b>Fascia F</b>	<b>50</b>	<b>61</b>	<b>7.000,00</b>
<b>Fascia G</b>	<b>Inferiore a 50 punti</b>	<b>---</b>	<b>5.000,00</b>

b) **Per le alte professionalità (Allegato "D")**: valori che variano da un importo minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti:

	PUNTEGGIO		VALORE ECONOMICO
	Da	A	
<b>Fascia A</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>16.000,00</b>
<b>Fascia B</b>	<b>90</b>	<b>99</b>	<b>13.200,00</b>
<b>Fascia C</b>	<b>80</b>	<b>89</b>	<b>10.700,00</b>
<b>Fascia D</b>	<b>70</b>	<b>79</b>	<b>8.700,00</b>
<b>Fascia E</b>	<b>60</b>	<b>69</b>	<b>7.000,00</b>
<b>Fascia F</b>	<b>Inferiore a 60</b>		<b>5.000,00</b>

7. In caso di mutamenti organizzativi rilevanti, e sino alla nuova graduazione delle posizioni organizzative con relativa rideterminazione delle indennità, l'anticipazione da corrispondere mensilmente sarà determinata sulla base dell'indennità minima di € 5.000,00, salvo conguaglio.

## Art 12 Retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lett. v), del CCNL 21/05/2018.
3. Ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL 21/05/2018, i criteri specifici per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, nell'ambito dei criteri generali di cui al comma 2, sono stabiliti nel sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa è adottata dal dirigente dell'Area di riferimento.

### **Art. 13**

#### **Incarichi ad interim**

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

### **Art. 14**

#### **Decorrenza**

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



<b>COMUNE DI BIELLA</b> <b>SCHEMA DI ANALISI</b> <b>Proposta Posizione Organizzativa</b>
<b>SEZIONE A CURA DELLA DIRIGENZA</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>
Settore:
<b>Denominazione della posizione organizzativa</b>
<b>Bisogno organizzativo</b>
<i>Ovvero la principale finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione; questa parte permette di riconoscere con immediatezza la natura e gli obiettivi della posizione</i>
Es. Coordinare e gestire le azioni e gli strumenti di tutela del territorio
<b>Funzioni / Obiettivi</b>
<i>Ovvero le principali azioni poste in essere dalla posizione</i>
Es. <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire tutte le funzioni di competenza del servizio</li><li>• Gestire le risorse umane del servizio</li><li>• Gestire il budget di competenza assegnato dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli investimenti</li><li>• Assumere la responsabilità di procedimento,</li><li>• Gestire i rapporti di competenza con enti e uffici esterni</li></ul>
<b>DELEGA FIRMA</b>
Ovvero funzioni dirigenziali delegate, attribuzione del potere di firma dei provvedimenti finali a rilevanza esterna.
es. delega firma determinazioni impegno delega firma provvedimenti autorizzatori

**Data** \_\_\_\_\_

**Il Dirigente** \_\_\_\_\_

**SCHEMA DELLE COMPETENZE DI RUOLO**

**COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Settore:

**TIPOLOGIA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- Posizione organizzativa di struttura*
- Alta Professionalità*

**REQUISITI CULTURALI**

*Titolo di studio*

*Master e corsi di perfezionamento*

*Abilitazioni professionali*

*Eventuale esperienza di lavoro in sostituzione .....*

**COMPETENZE RICHIESTE**

*Conoscenze specialistiche (sapere)...consolidate basi in materia di...*

*Abilità tecniche (saper fare)*

*Interpretazione del ruolo (saper essere)*

**EVENTUALE ESPERIENZA RICHIESTA**

2. *Eventuale esperienza per lo svolgimento del ruolo*

**Data** \_\_\_\_\_

**Il Dirigente**

## CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI DIREZIONE

	Item di valutazione	Descrizione	Punteggio	Punteggio assegnato
Complessità Organizzativa	<b>Dimensione organizzativa</b>	Indica la dimensione complessiva della struttura gestita e la sua obiettiva rilevanza nei processi di produzione dell'ente, rilevabile soprattutto dalla dimensione delle risorse umane, finanziarie e strumentali utilizzate nei processi produttivi.	Fino a 20 punti	
	<b>Complessità professionale</b>	Indica il grado di complessità professionale, in termini di criticità delle problematiche da affrontare e di varietà delle soluzioni possibili, che il soggetto incaricato deve affrontare per l'adeguato svolgimento e presidio delle funzioni affidategli. Esso si pone in rapporto anche con la necessità di eventuali titoli di studio e/o di iscrizione ad albi professionali.	Fino a 10 punti	
	<b>Rilevanza delle relazioni</b>	Indica la complessità relazionale da gestire, manifestata dalla rilevanza – in termini di interessi rappresentati – e differenziazione dei soggetti interni ed esterni con cui si intrattengono relazioni, dalla intensità e frequenza di tali relazioni, dalla rilevanza dell'aspetto relazionale. <i>(Relazioni con i settori comunali, con i soggetti esterni (ad esempio, studi legali, enti convenzionati, associazioni di categoria, altri enti pubblici, ...), con i quali esiste un rapporto continuo di collaborazione, con gli organi istituzionali politici sugli indirizzi strategici (sindaco, giunta, consiglio, commissioni consiliari, ...) e/o con altri organi istituzionali non politici su indirizzi/controlli operativi (ad es. revisori dei conti))</i>	Fino a 15 punti	
	<b>Competenze professionali</b>	Esprime la profondità delle conoscenze richieste per l'adeguato assolvimento dei compiti affidati alla posizione, siccome acquisite attraverso l'esperienza di lavoro e/o gli studi formali e informali. Esprime altresì l'intensità e la rapidità dei cambiamenti che interessano l'ambito lavorativo di riferimento e la conseguente necessità di aggiornamento.	Fino a 10 punti	
<b>Funzioni dirigenziali delegate</b>	<b>Poteri di firma</b>	Esprime l'ampiezza delle funzioni dirigenziali delegate, rappresentata all'attribuzione del potere di firma dei provvedimenti finali a rilevanza esterna. Tiene anche conto della differenziazione degli ambiti di intervento e dell'eventuale introduzione di limiti di valore allo svolgimento delle funzioni stesse.	Fino a 25 punti	
<b>Responsabilità</b>	<b>Responsabilità amministrativa/gestionale</b>	Esprime il rischio di incorrere nelle responsabilità (civili, penali, amministrative, contabili, disciplinari) tipiche della funzione direttiva – soprattutto nel profilo della responsabilità per danni all'ente o ai terzi – collegato alla tipologia di atti assunti, alla complessità delle norme e degli orientamenti giurisprudenziali, al potenziale contenzioso, alla dimensione finanziaria dei processi di spesa/entrata.	Fino a 20 punti	
<b>TOTALE</b>			100	

## CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

	Item di valutazione	Descrizione	Punteggio	Punteggio assegnato
Complessità Organizzativa e Funzionale	<b>Complessità professionale</b>	Indica il grado di complessità professionale, in termini di criticità delle problematiche da affrontare e di varietà delle soluzioni possibili, che il soggetto incaricato deve affrontare per l'adeguato svolgimento e presidio delle funzioni affidategli. Esso si pone in rapporto anche con la necessità di eventuali titoli di studio e/o di iscrizione ad albi professionali	Fino a 20 punti	
	<b>Dimensione organizzativa</b>	Indica la dimensione complessiva della struttura gestita e la sua obiettiva rilevanza nei processi di produzione dell'ente, rilevabile soprattutto dalla dimensione delle risorse umane, finanziarie e strumentali utilizzate nei processi produttivi.	Fino a 10 punti	
	<b>Relazioni organizzative e interorganizzative</b>	Indica la complessità relazionale da gestire, manifestata dalla rilevanza – in termini di interessi rappresentati – e differenziazione dei soggetti interni ed esterni con cui si intrattengono relazioni, dalla intensità e frequenza di tali relazioni, dalla rilevanza dell'aspetto relazionale. (Relazioni con i settori comunali, con i soggetti esterni (ad esempio, studi legali, enti convenzionati, associazioni di categoria, altri enti pubblici, ...), con i quali esiste un rapporto continuo di collaborazione, con gli organi istituzionali politici sugli indirizzi strategici (sindaco, giunta, consiglio, commissioni consiliari, ...) e/o con altri organi istituzionali non politici su indirizzi/controlli operativi (ad es. revisori dei conti))	Fino a 15 punti	
	<b>Competenze professionali</b>	Esprime la profondità delle conoscenze richieste per l'adeguato assolvimento dei compiti affidati alla posizione, siccome acquisite attraverso l'esperienza di lavoro e/o gli studi formali e informali. Esprime altresì l'intensità e la rapidità dei cambiamenti che interessano l'ambito lavorativo di riferimento e la conseguente necessità di aggiornamento.	Fino a 15 punti	
Responsabilità	<b>Responsabilità diretta</b>	Esprime il livello delle responsabilità assunte in via diretta e personale, in conseguenza dell'espletamento degli incarichi e dell'adozione di atti e decisioni che impegnano l'ente verso l'esterno. Vi rientra anche la responsabilità professionale nelle sue diverse configurazioni	Fino a 20 punti	
	<b>Responsabilità indiretta</b>	Esprime il livello delle responsabilità assunte in conseguenza dell'espletamento degli incarichi e dell'adozione di atti e decisioni che, pur non impegnando direttamente l'ente verso l'esterno, risultano tuttavia propedeutici o preparatori rispetto ad altri atti di competenza di altri soggetti.	Fino a 20 Punti	
		<b>TOTALE</b>	100	