



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia Barletta Andria Trani

AREA URBANISTICA
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. SETTORIALE 158
N. GENERALE 1174 DEL 14/09/2018

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE URBANISTICA DEMANIO E AMBIENTE - APPROVAZIONE AVVISO ACQUISIZIONE DI CANDIDATURE.



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia Barletta Andria Trani

AREA URBANISTICA
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. SETTORIALE 158
DEL 14/09/2018

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE URBANISTICA DEMANIO E AMBIENTE - APPROVAZIONE AVVISO ACQUISIZIONE DI CANDIDATURE.

IL DIRIGENTE

VISTI:

- gli artt. 107, 163 – commi 1 e 2 e 183, comma 9, del D.Lgs. nr. 267 del 18 agosto 2000;
- l'art. 4, comma 2, D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;
- lo Statuto Comunale e il Regolamento Comunale di Contabilità;

DATO ATTO, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7/8/1990 n. 241 e del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018, che per il presente provvedimento finale non sussistono motivi di conflitto di interesse, neppure potenziale, per chi lo adotta;

D E T E R M I N A

DI APPROVARE integralmente il testo di seguito riportato;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento è esecutivo dalla data di apposizione del visto da parte del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria ai sensi dell'art. 151 e 147 bis del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 come da allegato;

ATTESTA

la regolarità tecnica dell'atto e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.147-bis del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.

Ai sensi dell'art 147-bis comma 1, D.Lgs. N. 267/2000 e del vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni, la regolarità del procedimento istruttorio e che lo stesso è stato espletato nel rispetto della vigente disciplina normativa, nazionale regionale nonché statutaria e regolamentare vigente per il Comune di Trani e dei principi di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, dando atto, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7/8/1990 n. 241 e del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018, che non sussistono motivi di conflitto di interesse, neppure potenziale nei propri confronti.

Ai fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi e, se del caso, il relativo esborso economico verrà inserito nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni degli artt. 26 – commi 2 e 3 – e 27 del D.Lgs. nr.33/2013;

IL DIRIGENTE DELL'AREA URBANISTICA
Arch. Francesco Gianferrini

IL DIRIGENTE DELL'AREA URBANISTICA

Premesso che:

- l'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018 - "Area delle posizioni organizzative", per quanto qui di interesse, stabilisce che:
 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;*
 - a) *[omissis];*
 1. *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. [omissis];*
 2. *[Omissis];*
- l'art. 14 del medesimo CCNL - "Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative", prevede tra le altre che:
 1. *Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.*
- l'art. 15 dello stesso CCNL - "Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato", prevede altresì che:
 1. *Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 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;*
 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, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento;*
 2. *[Omissis];*

Considerato che:

- Con Delibera di Giunta Comunale n.273 del 12/12/2014, è stato approvato il "Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte professionalità", il quale prevede all'art. 3 - "Istituzione e conferimento P.O." che:
 1. *Dirigenti assegnatari di P.O. poste sotto la loro diretta responsabilità, con propria determinazione recante gli estremi della deliberazione di Giunta Comunale di individuazione e assegnazione delle stesse, istituiscono le P.O. ed emanano specifico avviso finalizzato all'acquisizione delle candidature;*
 1. *L'avviso è rivolto ai dipendenti comunali, anche quelli in comando o in distacco parziale da altri Enti, appartenenti alla categoria D, in servizio nelle rispettive strutture di assegnazione;*

2. *Nell'avviso sono indicati l'oggetto e la durata dell'incarico i requisiti specifici richiesti. Il termine entro cui gli interessati possono presentare la propria candidatura supportata da curriculum formativo professionale è minimo di dieci giorni. L'avviso viene reso pubblico mediante il sito istituzionale del Comune di Trani;*

3. *[Omissis];*

- con Delibera G.C. n.136 del 18/07/2018, "Aggiornamento macrostruttura e definizione area delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative", stata approvata la revisione della macro-organizzazione e l'assetto organizzativo dell'Ente, nonché la costituzione dell'area delle Posizioni organizzative per le rispettive quattro strutture di secondo livello, dotate di elevata responsabilità ed autonomia gestionale, tra le quali la P.O. – Servizio Sportello edilizia ed AA.PP. incardinato nell'Area Urbanistica Demanio ed Ambiente;
- con la medesima Deliberazione di Giunta sono stati altresì incaricati i Dirigenti interessati, al conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, tramite appositi e specifici provvedimenti, secondo le disposizioni dello specifico regolamento approvato con DGC 273/2014, applicando i criteri per la graduazione dell'indennità di posizione di cui al prospetto allegato b) alla citata deliberazione n.136/2018, nel rispetto delle risorse disponibili e coerenti con i vincoli di finanza pubblica";
- la graduazione della retribuzione di posizione viene determinata, sulla base della pesatura disposta dal O.I.V. mediante i criteri riportati nel citato prospetto allegato b), previo proposta del Dirigente competente, nei limiti delle risorse di bilancio e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di trattamento accessorio del personale;

Ritenuto che:

- in ossequio a quanto disposto art. 3 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, approvato con Deliberazione di G.C. n. 273 del 12/12/2014, di dover procedere alla istituzione della Posizione Organizzativa nell'ambito del Servizio Sportello edilizia ed AA.PP. incardinato nel Settore Urbanistica Demanio ed Ambiente e di approvare il relativo avviso di selezione per l'assegnazione dell'incarico;
- di proporre la pesatura della Posizione Organizzativa mediante i criteri per la graduazione riportati nel prospetto allegato b) alla D.G.C. n.136/2018 ai fini di cui sopra;

Visti:

- Gli artt. 13 – 14 – 15 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018, che disciplinano in via generale l'istituto delle Posizioni Organizzative;
- Il Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di G.C. n.226 del 06/10/2016;
- la Delibera G.C. n.136 del 18/07/2018 di aggiornamento della macrostruttura e definizione dell'area delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
- il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, approvato con Deliberazione di G.C. n.273 del 12/12/2014;
- Visto il Decreto Sindacale n.25748 del 31/08/2018, per effetto del quale la nuova macrostruttura entrerà in vigore dal 01/09/2018;

DETERMINA

- 1) **Di assumere** la narrativa, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 1) **Di istituire** la Posizione Organizzativa nell'ambito del Servizio Sportello edilizia ed AA.PP. incardinato nell'Area Urbanistica Demanio ed Ambiente, dotata di elevata responsabilità ed autonomia gestionale, come costituita dalla Deliberazione di Giunta Comunale n.136 del 18/07/2018;

- 2) **Di approvare** l'avviso di selezione per l'assegnazione dell'incarico Posizione Organizzativa nell'ambito del Servizio Sportello edilizia ed AA.PP. incardinato nell'Area Urbanistica Demanio ed Ambiente, allegato A) al presente provvedimento;
- 3) **Di approvare** la proposta di pesatura della Posizione Organizzativa secondo la scheda allegato B) al presente provvedimento, per la conseguente attività a carico dell'O.I.V. ai fini della determinazione dell'indennità di posizione;
- 4) **Di dare atto** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

La presente determinazione non necessitando del visto di regolarità contabile, è immediatamente eseguibile, e sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni;

]

Il Dirigente AREA URBANISTICA
Gianferrini Francesco

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art. 20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

GIANFERRINI FRANCESCO;1;34654358469176594047691836132385082976

N. del Registro delle Pubblicazioni **2607**

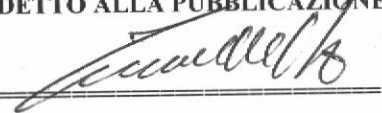
L'Addetto alla Pubblicazione

ATTESTA

che la presente Determinazione Dirigenziale viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune.

Trani, li 14/09/2018

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE



N. del Registro Pubblicazioni

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 gg. consecutivi dal 14/09/2018 al 29/09/2018 e che avverso lo stesso non sono pervenute opposizioni.

Trani, li 14/09/2018

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia Barletta Andria Trani

SETTORE URBANISTICA DEMANIO ED AMBIENTE

**AVVISO DI SELEZIONE
PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

IL DIRGENTE

Premesso che:

All'art. 13 – 14 – 15 del CCNL – Funzioni Enti Locali del 21/05/2018 è prevista l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative, le modalità di conferimento e revoca, nonché la disciplina delle retribuzioni;

Con Delibera Giunta Comunale n.136 del 18/07/2018, è stata costituita l'area delle Posizioni organizzative per le rispettive quattro strutture di secondo livello, dotate di elevata responsabilità ed autonomia gestionale, tra le quali la P.O. – Servizio Sportello edilizia ed AA.PP. incardinato nell'Area Urbanistica Demanio ed Ambiente, prevedendone altresì il criterio per la graduazione dell'indennità di posizione di cui al prospetto allegato b) alla medesima deliberazione;

Con Delibera G.C. n.273 del 12/12/2014, è stato approvato il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;

Dato atto che, il Dirigente assegnatario di P.O., con propria determinazione, istituisce la Posizione Organizzativa, attraverso specifico avviso finalizzato all'acquisizione della candidatura;

l'avviso è rivolto ai dipendenti comunali in servizio a tempo indeterminato, a quelli in comando o in distacco parziale da altri Enti, appartenenti alla categoria D, in servizio nelle rispettive strutture di assegnazione;

Per quanto sopra esposto

RENDE NOTO

E' indetta procedura prevista all'art. 3 del Regolamento istitutivo delle Posizioni Organizzative approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 273 del 12/12/2014, per l'assegnazione di incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio Sportello edilizia ed AA.PP. incardinato nell'Area Urbanistica Demanio ed Ambiente, così come nell'aggiornamento della macrostruttura comunale, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n.136 del 17/07/2018.



ARTICOLO 1.

Funzioni e competenze della Posizione Organizzativa messa a selezione

L'incarico di Posizione Organizzativa, dotata di elevata responsabilità ed autonomia gestionale, comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

- la gestione delle risorse umane assegnate dal dirigente;
- la gestione delle risorse strumentali assegnate dal dirigente;
- il conseguimento degli obiettivi assegnati alla Posizione organizzativa;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti e di competenza della Posizione Organizzativa;
- l'adozione dei provvedimenti, con connessa responsabilità, espressamente delegati dal dirigente in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia.

Nello specifico, le funzioni e competenze da assegnare sono regolate dall'art. 5 del D.P.R. 380/2001 - Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) e dall'art. 4 del D.P.R. 160/2010 - Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.), ed in particolare:

a) Competenze gestionali:

- adozione degli atti di liquidazione e dei provvedimenti di pagamento comportanti mera verifica di regolarità di esecuzione, relativamente ai rapporti contrattuali afferente i centri di costo e pertinenti capitoli di spesa del PEG;
- predisposizione di atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la elaborazione di determinazione a contrarre, nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- responsabilità dei procedimenti facenti capo ai propri servizi, comprese l'adozione delle comunicazioni endoprocedimentali quali, richiesta integrazioni, richiesta di modifiche al progetto presentato, comunicazione conteggio degli oneri, comunicazione di accoglimento dell'istanza di permesso a costruire e provvedimento unico autorizzativo;
- formulazione di pareri di regolarità tecnica a rilevanza interna, se richiesto, su proposte di determinazione adottate dal dirigente, proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio riguardante i servizi gestiti;
- gestione funzionale delle risorse umane assegnate, proposta per la definizione dei carichi di lavoro e disciplina delle mansioni, delle modalità organizzative e gestionali;
- titolarità del trattamento dei dati personali connessi ai servizi ricompresi nella posizione organizzativa e nei servizi affidati;

b) competenze specifiche:

- istruttoria relativa ai piani attuativi della strumentazione urbanistica generale e programmi complessi, delle richieste di permesso di costruire, delle segnalazioni certificate di inizio attività, del provvedimento unico autorizzativo;
- istruttoria delle richieste di frazionamento o di accorpamento di unità immobiliari e tipo mappale;
- partecipazione a conferenze dei servizi o a riunioni di commissioni tecniche e proposte relative al parere di competenza della dell'Area Urbanistica;
- tenuta ed aggiornamento dei database relativi alle pratiche edilizie, dei calcoli strutturali e dei PdC/PUA/CILA/SCIA/SCIA Agibilità;



- istruttoria delle richieste di permessi di occupazione di suolo pubblico relativi ad attività commerciali, per l'impianto di ponteggi o strutture di ausilio all'edilizia;
- liquidazioni di spesa afferenti provvedimenti di natura edilizia e per cui sia già stata emessa, da parte del dirigente il provvedimento di impegno di spesa;
- rilascio attestazione di conformità di copia conforme degli atti relativi al Servizio di appartenenza su richiesta di parte.

c) competenze di programmazione:

- partecipazione alla individuazione e al monitoraggio degli indicatori di attività e di risultato dei servizi gestiti al fine dell'avvio e dello sviluppo del controllo interno di gestione;
- formulazione di autonome proposte innovative sui servizi gestiti;
- informazione e coinvolgimento dei collaboratori sui programmi dei servizi e sulla loro attuazione;
- informatizzazione del servizio SUE.

ARTICOLO 2
Durata dell'incarico

L'incarico di Posizioni Organizzative è conferita dal Dirigente competente per un periodo di 3 anni, previa determinazione di criteri generali con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato al termine del triennio mediante atto del Dirigente competente.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

ARTICOLO 3
Retribuzione

Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D, titolare di Posizione Organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa, oltre alla retribuzione di risultato alla quale sono destinate 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.

La graduazione della retribuzione di posizione viene determinata sulla base della pesatura disposta dal O.I.V. mediante scheda allegato b) alla D.G.C. n.136/2018, previo proposta del Dirigente competente, nei limiti delle risorse e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di trattamento accessorio per il personale dirigenziale e di comparto;

La retribuzione di risultato viene determinata a seguito di processo di valutazione secondo la metodologia utilizzata dall'Ente Comunale.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

ARTICOLO 2
Requisiti di ammissione alla selezione

L'avviso è rivolto ai dipendenti comunali del Comune di Trani, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, compreso anche quelli in comando o in distacco parziale da altri Enti, appartenenti alla categoria D, in servizio presso l'Area Urbanistica Demanio ed ambiente alla data



di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda.

ARTICOLO 3

Modalità e termini di presentazione delle domande

I dipendenti interessati appartenenti alla area per cui la presente selezione è rivolta, fermi i requisiti di cui al precedente art. 2, possono presentare la domanda di ammissione alla selezione.

La domanda debitamente firmata ed inserita in busta chiusa, con allegato documento di riconoscimento e curriculum formativo-professionale, a pena di esclusione, è indirizzata al Dirigente dell'Area Urbanistica Demanio ed Ambiente, è inoltrata per il tramite dell'ufficio protocollo dell'Ente, entro e non oltre 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio online del Comune di Trani.

Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Sulla busta dovrà essere riportato obbligatoriamente il mittente e l'indicazione della Posizione Organizzativa per la quale si concorre e l'Area cui è allocata.

Il dirigente dell'Area per cui si concorre all'attribuzione della Posizione Organizzativa, provvederà alla scadenza dell'avviso a selezionare le buste pervenute, verificare i requisiti e valutare le istanze.

In allegato alla domanda il candidato dovrà presentare quanto di seguito elencato:

- 1) Curriculum formativo – professionale debitamente datato e sottoscritto
- 2) Titoli di servizio e di cultura ritenuti utili ai fini della valutazione; si prescinde dalla presentazione dei titoli attraverso la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445 del 28.12.2000
- 3) Ogni altro documento che il dipendente riterrà utili ai fini della valutazione. Si prescinde dalla presentazione dei titoli attraverso la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445 del 28.12.2000.
- 4) Copia del documento di identità valido;

La data di presentazione della domanda, nei termini stabiliti, sarà comprovata dal timbro di deposito dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Le domande non sottoscritte e quelle pervenute dopo il termine stabilito non verranno prese in considerazione.

ARTICOLO 4

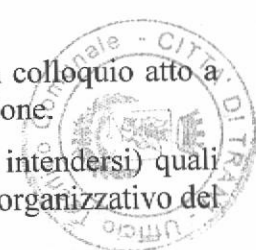
Criteri per il conferimento delle posizioni organizzative

Il Dirigente competente esamina le candidature tenendo conto:

- della professionalità e dell'esperienza attinenti l'incarico da espletare, comprovate dallo svolgimento di attività simili a quelle oggetto dell'incarico anche al di fuori della Pubblica Amministrazione oppure da appositi titoli formativi e/o professionali, ulteriori rispetto a quelli eventualmente richiesti quali requisiti necessari per la partecipazione;
- delle attitudini, intese come il complesso delle abilità e delle capacità acquisite nel corso dell'attività lavorativa;
- dei requisiti culturali;
- della valutazione conseguita negli anni precedenti.

Il Dirigente competente può disporre, anche limitatamente ad alcuni candidati, un colloquio atto a valutare le attitudini e le capacità professionali, ai fini di una più esauriente valutazione.

L'esame delle candidature e l'eventuale colloquio non costituiscono (né sono da intendersi) quali procedure comparative, bensì come strumenti per il più idoneo esercizio del potere organizzativo del dirigente assegnatario.



ARTICOLO 5

Formazione, approvazione della graduatoria e conferimento dell'incarico

La selezione dei candidati, accertato il rispetto dei termini e la conformità alle previsioni del bando delle domande pervenute, sarà effettuata dal Dirigente competente cui la posizione è afferente.

Sulla base del giudizio espresso dal Dirigente sarà predisposta una graduatoria nel rispetto dei fattori su indicati.

La graduatoria così formulata sarà oggetto di approvazione con apposito atto dirigenziale.

La determinazioni di conferimento dell'incarico adottata dal dirigente assegnatario, è trasmessa al Settore Gestione del Personale per provvedere all'erogazione delle conseguenti spettanze.

ARTICOLO 6

Pubblicazione avviso di selezione

L'avviso di selezione viene affisso all'albo pretorio online dell'Ente oltre che pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sezione amministrazione trasparente;

ARTICOLO 7

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai fini della selezione stessa.

Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla procedura selettiva.

ARTICOLO 8

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa rimando al vigente regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 272 del 12/12/2014, nonché alla disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Regioni e delle Autonomie Locali.

Trani,

Il Dirigente



PROPOSTA DI PESATURA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE URBANISTICA DEMANIO AMBIENTE					
Criteria di valutazione	Fattori	Indicatori	Punteggi di indicatori P.O. GESTIONALI	Pesatura P.O. GESTIONALI	
A - Collocazione nella struttura	Rilevanza delle funzioni dei processi gestiti				
	<i>Definisce il grado e l'ampiezza delle funzioni esercitate dalla posizione in relazione della maggiore o minore omogeneità dei processi e delle attività gestite.</i>	La posizione integra e coordina un numero limitato di processi sostanzialmente omogenei	5		
		La posizione integra e coordina un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei	10		
		La posizione integra e coordina un numero limitato di processi di natura eterogenea			
		La posizione integra e coordina un numero elevato di processi di natura eterogenea	20		20
		punteggio massimo	20		20
	Rilevanza strategica della posizione				
	<i>Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione in riferimento agli atti adottati dall'Ente.</i>	Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'Ente	5		
	<i>Gli atti a valenza strategica sono di norma i seguenti:</i>				
	<i>Bilancio di previsione e consuntivo</i>				
	<i>Relazione P. e P.</i>				
	<i>Bilancio pluriennale</i>				
	<i>Programmazione del fabbisogno del personale</i>				
	<i>Programmazione triennale e annuale dei LL.PP.</i>				
	<i>Atti di pianificazione urbanistica e territoriale</i>				
	<i>Piano di protezione civile</i>				
	<i>Piano commerciale generale</i>				
	<i>PSZ</i>	Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente	10		
	<i>Statuto</i>	È responsabile di istruttoria di atti strategici per l'Ente	20		20
	punteggio massimo		20		20
Conoscenze tecnico/professionali					
<i>Definisce la formazione scolastica e curriculare in funzione dell'esperienza necessaria per ricoprire il ruolo</i>	Conoscenze di base (da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative)	5			
	Conoscenze di base, specialistiche ed omogenee (da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative specifiche)	10			
	Conoscenze di base, specialistiche ed eterogenee (da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative specifiche)				
		20		20	
	punteggio massimo		20		20
TOTALE CRITERIO A			60	60	



B - Complessità organizzativa

Risorse umane			
<i>Definisce la quantità e la qualità di risorse umane coordinate direttamente - (punteggio assegnato sul personale in servizio)</i>	La posizione gestisce un numero limitato di risorse umane (fino a 5 unità)	5	
	La posizione gestisce un numero superiore a 5 e fino a 15 unità	10	
	La posizione gestisce un numero superiore a 15 unità	20	20
	punteggio massimo	20	20
Risorse strumentali			
<i>Definisce la quantità e la qualità di risorse strumentali a disposizione</i>	La posizione gestisce un numero limitato di risorse strumentali (uffici, attrezzature d'ufficio)	5	
	La posizione gestisce un numero elevato di risorse strumentali (Uffici, attrezzature d'ufficio, impianti, mezzi ed automezzi, immobili)	10	10
	punteggio massimo	10	10
Risorse finanziarie			
<i>Definisce la quantità di risorse finanziarie gestite dalla posizione - (entrate e uscite)</i>	La posizione gestisce un valore limitato di risorse finanziarie (in termini di spesa ed entrate correnti fino ad un massimo di € 500.000,00)	5	
	La posizione gestisce un valore non elevato di risorse finanziarie (in termini di spesa ed entrate correnti da oltre € 500.000,00 e fino a 1.000.000,00)	10	
	La posizione gestisce un valore elevato di risorse finanziarie (in termini di spesa ed entrate correnti oltre € 1.000.000,00)	20	20
	punteggio massimo	20	20
Sistema delle relazioni			
<i>Definisce l'ampiezza e la complessità dei rapporti che la posizione intrattiene sia all'interno dell'Ente (Consiglio comunale, Commissioni comunali, Difensore civico, Sindaco, Giunta comunale, Assessori, Direttore generale, Segretario generale, Collegio dei revisori dei conti, Nucleo di valutazione, altre tipologie di commissioni), che all'esterno dell'Ente (Stato, Prefettura, Regione, provincia, Altri Enti del settore pubblico, Commissioni tributarie, Sindacati, Cittadini, Aziende e società partecipate, Tesoreria dell'Ente, Istituti di credito, Fornitori dell'Ente.)</i>	La posizione opera entro un sistema di relazioni prevalentemente interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono non numerosi, coinvolgono un numero limitato di interlocutori e seguono normalmente procedure consolidate	5	
	La posizione opera entro un sistema di relazioni prevalentemente interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono numerosi, coinvolgono un numero elevato di interlocutori e seguono normalmente procedure consolidate	10	
	La posizione opera entro un sistema di relazioni prevalentemente interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono numerosi, coinvolgono un numero elevato di interlocutori e seguono normalmente procedure consolidate ma richiedono una gestione flessibile "ad hoc"	15	
	La posizione opera entro un sistema di relazioni sia interno che esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono numerosi, coinvolgono un numero elevato di interlocutori e seguono raramente procedure consolidate e una gestione flessibile	20	20
	punteggio massimo	20	20
Tipologia dei processi			
<i>Definisce il livello di standardizzazione ed il livello di programmabilità dei processi gestiti dalla posizione</i>	La posizione opera prevalentemente con processi: § standardizzati o regolamentati; § programmabili; non sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza	5	
	La posizione opera prevalentemente con processi: <input type="checkbox"/> standardizzati o regolamentati <input type="checkbox"/> programmabili ma anche con alcuni processi: <input type="checkbox"/> variabili <input type="checkbox"/> non facilmente programmabili <input type="checkbox"/> sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza	10	
	La posizione opera prevalentemente con processi: <input type="checkbox"/> variabili <input type="checkbox"/> non ripetitivi o unici <input type="checkbox"/> non programmabili <input type="checkbox"/> sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza	20	20
	punteggio massimo	20	20
TOTALE CRITERIO B		90	90



C - Responsabilità

Responsabilità derivante dall'autonomia decisionale			
<i>Prende in esame i limiti e i livelli di responsabilità derivanti dal contesto direzionale e politico nonché dal quadro normativo e procedurale della posizione</i>	La posizione opera con limitata autonomia nell'ambito di precise direttive politiche entro un ben definito quadro normativo e procedurale	5	
	La posizione opera con ampia autonomia nell'ambito di precise direttive politiche che richiedono interpretazioni e consentono una limitata flessibilità di scelta entro un complesso quadro normativo e procedurale	10	
	La posizione opera con assoluta autonomia nell'ambito di direttive politiche (indirizzi e linee guida) che richiedono interpretazioni e consentono una ampia flessibilità di scelta entro un ampio quadro normativo e procedurale	20	20
	punteggio massimo	20	20
Responsabilità derivante dalla tipologia delle attività			
<i>Definisce il grado di responsabilità determinato dagli elementi caratteristici dell'attività della posizione</i>	L'attività della posizione ha un prevalente contenuto direzionale amministrativo ed interviene direttamente sui processi operativi	5	
	L'attività della posizione ha un prevalente contenuto direzionale amministrativo/tecnico/specialistica ed interviene direttamente su alcuni processi di programmazione e di controllo e sulla gestione di alcune risorse dell'Ente	10	
	L'attività della posizione ha un prevalente contenuto direzionale amministrativo/tecnico/specialistica ed innovativo ed interviene fortemente sui processi di programmazione e sui risultati dell'intero Ente	20	20
	punteggio massimo	20	20
Responsabilità derivante dalla tipologia di utenza			
<i>Definisce il grado di responsabilità in relazione al tipo ed all'ampiezza dell'utenza cui è indirizzata l'attività gestita dalla posizione</i>	La posizione svolge attività o eroga servizi prevalentemente a fasce di utenti interni.	10	
	La qualità dei servizi ha impatto interno all'Ente		
	La posizione svolge attività o eroga servizi prevalentemente a fasce di utenti esterni.	15	
	La qualità dei servizi ha impatto esterno solo su specifici settori della città		
	La posizione svolge attività o eroga servizi esterni che coinvolgono l'insieme della cittadinanza nella sua globalità o nella sua grande maggioranza.	20	
	La qualità dei servizi ha impatto su ampi settori della città ed è costante osservazione e valutazione da parte dei cittadini		20
punteggio massimo	20	20	
Responsabilità derivante dalla funzione svolta dalla Posizione organizzativa			
<i>Definisce il grado di responsabilità derivante dalla assunzione della funzione ricoperta e da particolari norme di legge o regolamenti o dalla rilevanza strategica di adempimenti per la funzionalità globale dell'Ente</i>	Alla posizione sono attribuite responsabilità rinvenienti solo dalla assunzione della funzione "direzionale"	5	
	Alla posizione sono attribuite responsabilità rinvenienti oltre che dalla assunzione della funzione "direzionale" anche da:	15	
	§ Attività finalizzate alla formulazione di provvedimenti strategici necessari alla funzionalità globale dell'Ente		
	Alla posizione sono attribuite responsabilità rinvenienti oltre che dalla assunzione della funzione "direzionale" anche da:	20	
	§ Funzioni assegnate alla posizione da particolari o specifiche norme di legge o regolamenti		20
punteggio massimo	20	20	
Ampiezza e contenuto delle funzioni dirigenziali delegate, comportanti la firma di provvedimenti a rilevanza esterna			
	alla posizione sono delegati prevalentemente provvedimenti endo-procedimentali e/o aventi natura esecutiva ed attuativa di decisioni, con contenuto vincolato e bassa discrezionalità tecnica	10	
	alla posizione sono delegati provvedimenti finali di procedimenti complessi, comportante lo svolgimento di più fasi o endo-procedimenti, con assunzione di responsabilità diretta verso l'esterno	20	20
	punteggio massimo	20	20
TOTALE CRITERIO C		100	100

TOTALE COMPLESSIVO	250	250
---------------------------	------------	------------



PROSPETTO RIEPILOGATIVO

Criteri	Fattori	Punteggio	Pesatura	
<i>Collazione</i>	Rilevanza delle funzioni	20	20	
	Rilevanza strategica della posizione	20	20	
	Conoscenze tecnico/professionali	20	20	
<i>Complessità organizzativa</i>	Risorse umane	20	20	
	Risorse strumentali	10	10	
	Risorse finanziarie	20	20	
	Sistema delle relazioni	20	20	
	Tipologia dei processi	20	20	
<i>Responsabilità</i>	Responsabilità derivante dall'autonomia decisionale	20	20	
	Responsabilità derivante dalla tipologia delle attività	20	20	
	Responsabilità derivante dalla tipologia di utenza	20	20	
	Responsabilità derivante dalla funzione assoluta dalla Posizione organizzativa	20	20	
	Ampiezza e contenuto delle funzioni dirigenziali delegate, comportanti la firma di provvedimenti a rilevanza esterna	20	20	
	A	TOTALE PESATURA	250	250
	B	PUNTEGGIO COMPLESSIVO		
C	VALORE FONDO POSIZIONE			
D= (C:B)	VALORE PUNTO			
E= (A x D)	POSIZIONE SPETTANTE			

