

**DISCIPLINA DEL SISTEMA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ DEL  
COMUNE DI TARANTO**

## **Art.1 - Definizione di posizione organizzativa**

L'area delle posizioni organizzative, disciplinata dagli artt.13-14-15 del CCNL 2016/2018, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, comprende quelle posizioni lavorative classificate nella categoria D), alle quali è ricondotta lo svolgimento:

- a) di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) 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.

## **Art.2 - Individuazione dell'area delle posizioni organizzative**

L'Amministrazione comunale provvede alla definizione dell'area delle responsabilità, all'individuazione numerica complessiva delle posizioni organizzative, dell'area di pertinenza nell'ambito delle direzioni, della relativa tipologia nonché della relativa fascia retributiva, di cui ai successivi articoli, secondo i seguenti criteri, demandando ai responsabili direzionali l'attribuzione delle stesse e la loro formale attivazione mediante conferimento di incarico:

- struttura organizzativa e specifiche funzioni attribuite a ciascuna direzione;
- natura, caratteristiche e onerosità dei programmi da realizzare;
- necessità di assunzione diretta di responsabilità con autonomia operativa e gestionale anche in riferimento a più servizi.

Le parti concordano sulla necessità che l'Ente, nell'ambito dell'individuazione numerica complessiva delle posizioni organizzative, provveda anche a specificare quali abbiano, nel concreto, funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità e quali abbiano contenuti di alta professionalità, a seconda della funzione che andranno ad esplicare, delle necessità e delle caratteristiche delle singole Direzioni.

### **Art.3 – Requisiti e criteri di individuazione delle P.O.**

#### **a) PO con funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa**

I destinatari degli incarichi sono esclusivamente i dipendenti a tempo indeterminato inquadrato nella categoria D, che non siano in regime di part-time e che abbiano superato i sei mesi di prova successivi all'assunzione nell'Ente.

I dipendenti destinatari dell'incarico di Posizione Organizzativa devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere in possesso di una laurea almeno triennale o, in via transitoria e solo relativamente al personale in servizio al momento dell'approvazione del presente regolamento, essere in possesso di diploma e aver maturato almeno 20 anni di servizio effettivo;
- 2) non aver subito sanzioni disciplinari comminate dall'U.P.D. negli ultimi tre anni;
- 3) aver ottenuto una media di valutazione negli ultimi tre anni di almeno 95 punti; nel caso di dipendenti assunti da minor tempo, laddove il dipendente abbia una o due valutazioni, ognuna di esse dovrà essere uguale o superiore a 95.

#### **b) PO con funzioni di attività con contenuti di alta professionalità**

I destinatari degli incarichi sono esclusivamente i dipendenti a tempo indeterminato inquadrato nella categoria D, che non siano in regime di part-time e che abbiano superato i sei mesi di prova successivi all'assunzione nell'Ente.

I dipendenti destinatari dell'incarico di Posizione Organizzativa devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere in possesso di laurea magistrale, specialistica o laurea vecchio ordinamento;
- 2) essere iscritto all'albo di riferimento per la professionalità individuata per la P.O.;
- 3) non aver subito sanzioni disciplinari comminate dall'U.P.D. negli ultimi tre anni;
- 4) aver ottenuto una media di valutazione negli ultimi tre anni di almeno 95 punti; nel caso di dipendenti assunti da minor tempo, laddove il dipendente abbia una o due valutazioni, ognuna di esse dovrà essere uguale o superiore a 95.

### **Art.4 – Procedure per il conferimento degli incarichi**

La procedura, finalizzata all'espletamento della valutazione comparativa preordinata al conferimento dell'incarico, si svolge secondo le seguenti fasi:

- a. Pubblicazione dell'avviso;

- b. Presentazione delle domande;
- c. Valutazione delle candidature;
- d. Conferimento dell'incarico

Nell'avviso che verrà pubblicato nella rete Intranet dell'Ente e su Albo Pretorio del Comune di Taranto sarà specificato l'oggetto dell'incarico e la pesatura della specifica posizione organizzativa, con relativa indennità di posizione prevista.

I candidati in possesso dei requisiti di accesso disciplinati dal presente Regolamento saranno valutati dal Dirigente che ha indetto l'avviso sulla base del curriculum vitae reso ai sensi del DPR 445/2000, in considerazione:

**Tipologia art. 1 lett. a):**

**a) ESPERIENZE PROFESSIONALI MATURATE**

Assume rilievo, quale elemento premiale:

- 1) attività di direzione di servizio/ufficio svolta, in materie oggetto dell'incarico da conferire, rilevabili dal curriculum vitae;
- 2) anzianità nella categoria D;

**b) TITOLI DI STUDIO E CULTURALI**

- 1) Titoli di studio non inferiore al Diploma di scuola media Superiore (per i dipendenti con almeno 20 anni di servizio);
- 2) Iscrizione ad albi professionali e/o superamento di esame di stato per l'abilitazione professionale;
- 3) Master universitari, seconda laurea, diplomi di specializzazione post laurea almeno di durata annuale con superamento dell'esame finale, dottorato di ricerca;

**Si precisa che i titoli di studio di cui al punto 1) saranno valutati solo se ed in quanto coerenti con l'attività, le funzioni e le materie specifiche della Direzione proponente, la cui conoscenza possa determinare l'ottimale espletamento dell'incarico a svolgersi.**

### **c) COLLOQUIO MOTIVAZIONALE**

Il Dirigente della struttura di riferimento, ai fini dell'espletamento della valutazione comparativa, esamina le domande, i curricula, le lettere di presentazione e motivazione presentate ed effettua colloqui individuali di approfondimento con i candidati risultati maggiormente rispondenti agli skill / profilo professionale richiesti per la copertura della posizione.

All'esito del colloquio motivazionale il Dirigente valuta fattori di comparazione tra i candidati, quali

- 1)attitudine alla collaborazione con i colleghi, capacità di coordinamento di altri dipendenti, livello di comunicazione, adattabilità, doti organizzative e capacità di problem solving

- 2)motivazione personale

- 3)coerenza tra le caratteristiche professionali del candidato con il profilo richiesto

- 4)esperienza professionale desumibile dal curriculum

Della valutazione effettuata dal Dirigente e della conseguente scelta del candidato ritenuto maggiormente idoneo a ricoprire il profilo richiesto sarà redatto motivato verbale da cui si evinca una valutazione comparativa dei profili sulla base dei criteri suindicati.

**Tipologia art.1 lett. b):**

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI MATURE**

Assume rilievo, quale elemento premiale:

- 1) attività di direzione di servizio/ufficio svolta, in materie oggetto dell'incarico da conferire, rilevabili dal curriculum vitae;
- 2) anzianità nella categoria D;

### **TITOLI DI STUDIO E CULTURALI**

- 1) Titoli di studio con attinenza al profilo da assegnare;
- 2) Iscrizione ad albi professionali e/o superamento di esame di stato per l'abilitazione professionale: punteggio attribuibile;
- 3) Master universitari, seconda laurea, diplomi di specializzazione post-laurea almeno di durata

annuale con superamento dell'esame finale, dottorato di ricerca;

**Si precisa che i titoli di studio di cui al punto 1) saranno valutati solo se ed in quanto coerenti con l'attività, le funzioni e le materie specifiche della Direzione proponente, la cui conoscenza possa determinare l'ottimale espletamento dell'incarico a svolgersi.**

#### **d) COLLOQUIO MOTIVAZIONALE**

Il Dirigente della struttura di riferimento, ai fini dell'espletamento della valutazione comparativa, esamina le domande, i curricula, le lettere di presentazione e motivazione presentate ed effettua colloqui individuali di approfondimento con i candidati risultati maggiormente rispondenti agli skill / profilo professionale richiesti per la copertura della posizione.

All'esito del colloquio motivazionale il Dirigente valuta fattori di comparazione tra i candidati, quali

1)attitudine alla collaborazione con i colleghi, capacità di coordinamento di altri dipendenti, livello di comunicazione, adattabilità, doti organizzative e capacità di problem solving

2)motivazione personale

3)coerenza tra le caratteristiche professionali del candidato con il profilo richiesto

4)esperienza professionale desumibile dal curriculum

Della valutazione effettuata dal Dirigente e della conseguente scelta del candidato ritenuto maggiormente idoneo a ricoprire il profilo richiesto sarà redatto motivato verbale si evinca una valutazione comparativa dei profili sulla base dei criteri suindicati.

#### **Pubblicazione dell'avviso**

L'avviso per la presentazione delle candidature è approvato con atto del Dirigente della Direzione interessata, sentito il Direttore Generale, e pubblicato a cura della medesima Direzione sul sito istituzionale del Comune di Taranto, nonché sulla rete intranet aziendale. Nell'avviso, oltre ai requisiti culturali, professionali e attitudinali richiesti per la copertura della posizione di responsabilità, sono dettagliati:

a. la declaratoria della posizione, ossia le competenze e le responsabilità ascritte;

b. i requisiti generali per l'accesso alla selezione;

c. gli eventuali requisiti specifici per le posizioni di Alta Professionalità;

d. la pesatura della posizione e l'importo della retribuzione di posizione previsto;

e. la decorrenza dell'incarico, la durata e/o il termine finale;

f. i casi in cui l'assunzione dell'incarico comporta la sospensione delle indennità non previsti dal nuovo

profilo;

g. la tempistica e le modalità per la presentazione della domanda;

Devono ritenersi inammissibili quelle domande di candidatura che non hanno rispettato il periodo di interruzione di minimo di 2 anni tra un incarico e l'altro di cui al successivo punto 5. Nel caso in cui il dipendente titolare di P.O. chieda la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da full time a part time, lo stesso dovrà espressamente rinunciare all'incarico conferitogli ai sensi dell'art.53, comma 2, del CCNL 2016/2018. Si ribadisce, pertanto, che tutte le posizioni organizzative sono individuate quali posizioni di lavoro di particolare responsabilità e, pertanto, escluse dal regime di part time.

L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria, che non potrà protrarsi oltre i trenta giorni, durante la quale il dirigente dovrà procedere alle valutazioni, secondo il presente regolamento, delle candidature pervenute.

I dipendenti appartenenti alla categoria D nei ruoli dell'Ente potranno partecipare alle selezioni per le Posizioni Organizzative per tutte le Direzioni; all'esito del colloquio motivazionale, svolto secondo le modalità espletate alla lettera d) sia della tipologia a) che della tipologia b) di Posizioni Organizzative, i Dirigenti conferiscono, con proprio atto di gestione, l'incarico di PO.

Laddove un candidato abbia fatto domanda per più incarichi, e sia stato selezionato per due o più Posizioni Organizzative, sarà lo stesso candidato a scegliere quale ricoprire. Il Dirigente della Direzione non scelta opererà per altro candidato ritenuto idoneo nella stessa selezione espletata.

Con atto di attribuzione dell'incarico di responsabilità di posizione organizzativa, il dirigente competente definisce gli obiettivi da perseguire, nonché i contenuti della responsabilità di prodotto e risultato afferenti la posizione stessa, all'interno della struttura di competenza, precisando altresì, i progetti attribuiti e le implementazioni rispetto a quelli propri dell'originaria attribuzione. Con lo stesso atto il dirigente conferisce la responsabilità dei procedimenti ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 e/o delle deleghe di funzioni dirigenziali di cui all'Art. 12 del presente disciplinare.

#### **Art.5 - Durata e rotazione**

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.

La durata dell'incarico non può essere comunque inferiore ad 1 anno; la somma totale delle proroghe, rispetto allo stesso incarico e per lo stesso dipendente, non può essere superiore ai sei anni.

Trascorso il periodo di sei anni, la candidatura successiva, per il medesimo incarico, potrà essere proposta con le medesime formalità esclusivamente dopo un periodo di interruzione di minimo 2 (due)

anni.

L'Amministrazione promuove, quale strumento di crescita e valorizzazione professionale nonché in conformità alla normativa sull'anticorruzione, la rotazione degli incarichi. A tale riguardo, i titolari di posizione organizzativa che abbiano ricoperto il medesimo incarico per un periodo di sei anni consecutivi, non possono ricoprire ulteriormente la stessa posizione.

L'incarico dovrà tener conto esclusivamente del fondo relativo all'esercizio finanziario dell'anno di competenza. L'attribuzione della P.O. non può avere effetti retroattivi ma decorre dalla data di attribuzione formalizzata con provvedimento dirigenziale. In caso di conferimento in corso di anno la durata coinciderà con la chiusura dell'esercizio finanziario. Il rinnovo dell'incarico deve essere formalizzato con determinazione dirigenziale.

In caso di assenza o impedimento del titolare di P.O. le sue funzioni tornano in capo al dirigente della struttura di riferimento.

#### **Art.6 - Revoca anticipata dell'incarico**

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza prefissata, con atto scritto e motivato dal dirigente che ha conferito l'incarico, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, o per l'inosservanza delle direttive impartite o a seguito di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. In tali casi, si applicano il procedimento e le garanzie per il dipendente previste dall'art.14 del CCNL 2016/2018, come specificato nel successivo art.10 della presente disciplina.

L'atto di revoca dovrà contenere una puntuale indicazione dei risultati non conseguiti tra quelli rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati. Lo stesso comporta:

- a) la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare;
- b) gli eventuali provvedimenti di natura disciplinare connessi alla gravità delle inadempienze accertate.

A seguito della revoca dell'incarico il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

#### **Art.7 - Orario di lavoro e trattamento economico.**

Il personale incaricato delle posizioni organizzative e delle alte professionalità è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore. È esclusa la possibilità di percepire alcun



compenso, sia sotto forma monetaria sia sotto forma di recupero, per l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, con la sola eccezione del diritto al recupero delle ore lavorate nel giorno di riposo settimanale e della corresponsione dello straordinario in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie, in caso di calamità naturali o nei casi di cui all'art. 14 comma 5 del CCNL 1/04/99 (es. indagini statistiche). Stante la complessità e delicatezza del ruolo affidato, gli incaricati dovranno assicurare una particolare disponibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti. L'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità è articolato su cinque o sei giorni in relazione all'orario di servizio e nel rispetto delle determinazioni assunte in materia dal dirigente strutturalmente competente. Tenuto conto della particolare disponibilità e flessibilità richiesta, anche in termini di orario, le ore di lavoro effettuate oltre il normale orario di lavoro giornaliero possono essere utilizzate per compensare su base mensile le ore mancanti.

#### **Art.8 - Graduazione delle posizioni organizzative**

Per la graduazione delle posizioni si tiene conto dei seguenti parametri:

Tipologia a) e b) – ALLEGATO A

**1) trasversalità (complessità relazionale):** sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholders");

**2) complessità operativa ed organizzativa:** sono considerate:

a) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di Posizione organizzativa in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti alla categoria D, con conseguente complessità gestionale;

b) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, ecc.).

Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività;

**3) attività soggette a rischio/contenzioso:** sono considerati:

- per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte;
- con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile ed amministrativa);

**4) responsabilità finanziaria:** è valutata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa;

**5) strategicità (responsabilità organizzativa di mandato):** è considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato.

### **Art. 9 -Sistema di pesatura**

Per ogni criterio individuato dall'articolo 8 è assegnato un punteggio variabile secondo il modello allegato A, motivato sviluppando il criterio stesso in relazione agli elementi che lo caratterizzano: maggiore è il riscontro di detti elementi, maggiore risulta la valutazione.

### **Procedimento di graduazione**

1. Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione sono considerate le Posizioni organizzative da conferire secondo le analisi e valutazioni relative a ciascuna di esse.
2. La Direzione Risorse Umane individua il "budget" a disposizione per la retribuzione di posizione. Il numero di P.O. da conferire è moltiplicato per l'ammontare minimo destinato alla retribuzione di posizione secondo il CCNL, calcolando così il valore complessivo minimo (di seguito "vcm") delle P.O. dell'Ente. La Direzione Risorse umane determina la differenza fra budget e vcm, differenza che costituisce il "budget residuo".
3. Il soggetto preposto alla valutazione applica i criteri di cui al precedente art.8 per ciascuna P.O. Per ogni criterio è assegnato un punteggio compreso tra un valore minimo e massimo (vedi allegato A). I punteggi così assegnati per ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna P.O. (vedi allegato B).
4. La Direzione Risorse Umane effettua la parametrizzazione del punteggio totale di ciascuna P.O. rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le P.O., determinando così il peso specifico di ciascuna. Il peso specifico di ciascuna P.O. è parametrato al budget residuo di cui al precedente comma 2. Per ottenere l'importo della retribuzione di

posizione di ciascuna P.O., il risultato così ottenuto è sommato al valore minimo della retribuzione (euro 5.000).

### **Correttivo del sistema**

Allo scopo di evitare un appiattimento delle retribuzioni di posizione è adottato il seguente criterio correttivo:

- è fissato un punteggio soglia, pari a 5/25;
- alle P.O. alle quali è assegnato un punteggio totale inferiore al punteggio soglia, è assegnato il valore minimo della retribuzione di posizione previsto dal CCNL vigente (euro 5.000);
- il punteggio totale assegnato a dette P.O. non è considerato ai fini della parametrizzazione di cui all'art. 12, per cui tale punteggio non viene né sommato per determinare la somma dei punteggi totali, né utilizzato per determinare il peso specifico della medesima P.O.;
- il budget residuo è ripartito fra le altre P.O., con le modalità indicate nel precedente art.9.

### **Art.10 - Retribuzione di posizione e di risultato**

Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, secondo quanto previsto dall'art.15 del richiamato CCNL 2016/2018.

Eventuali importi che residuano dalla ripartizione della retribuzione di posizione incrementano la quota della retribuzione di risultato

- retribuzione di risultato: nella misura del 15% come stabilito dall'art.15 del CCDI 2019/2021.
- 1) Ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori, di cui all'art.18 del CCNL 2016/2018;
  - 2) La retribuzione di posizione è corrisposta con cadenza mensile, sulla base di tredici mensilità annue ed è rapportata alla durata effettiva dell'incarico. La retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività svolta dal dipendente incaricato, ai sensi del CCNL e del vigente sistema di valutazione della performance;
  - 3) A seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, secondo quanto

previsto dall'art.67, comma 1, del CCNL 2016/2018, le risorse dedicate al trattamento economico accessorio delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del Bilancio dell'Ente;

- 4) L'incremento delle risorse destinate alla corresponsione del trattamento economico accessorio e i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa rappresentano oggetto di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/2018;
- 5) Gli incarichi di P.O. saranno conferiti sino alla concorrenza delle somme specificatamente destinate nel fondo.

#### **Art.11 - Valutazione dei risultati degli incaricati di P.O.**

I risultati delle attività svolte dai dipendenti titolari delle P.O. sono valutati annualmente dal dirigente responsabile della struttura sulla base dei criteri generali e delle metodologie definite dall'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.).

Il personale incaricato redige apposita e compiuta relazione sulle attività e il grado di raggiungimento degli obiettivi da presentare al responsabile direzionale che provvede a formulare la valutazione sulla base dei parametri di cui alla citata deliberazione di G.C. n.21/2021.

La valutazione può avvenire prima della cadenza annuale nel caso di scadenza dell'incarico per qualsiasi motivo sopraggiunto.

Nel caso di valutazione positiva il dirigente, al termine dell'iter procedurale, procede alla formalizzazione del risultato e con successivo atto dirigenziale al pagamento della retribuzione di risultato, fermo restando l'approvazione della Relazione sulla Performance dell'anno di riferimento da parte dell'organo politico e successiva validazione dell'Organismo di valutazione.

Se la valutazione risulta non favorevole il dirigente, prima di procedere ad una definitiva formalizzazione della valutazione stessa, acquisisce in contraddittorio le controdeduzioni del dipendente interessato, anche assistito da organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di fiducia.

In entrambi i casi il giudizio sarà validato dal N.I.V.

#### **Art.12 - Delega di funzioni dirigenziali**

Ai titolari di posizione organizzativa possono essere delegate funzioni dirigenziali.

La delega scritta deve essere definita nei suoi contenuti e prevedere l'eventuale adozione di

provvedimenti finali o di atti gestionali.

### **Art.13 – Disposizioni finali**

Per quanto non specificatamente previsto nel presente regolamento si rinvia espressamente alle disposizioni legislative e regolamentari dell'Ente. Le norme del presente Regolamento integrano e specificano le disposizioni già contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Il presente regolamento viene approvato in forma sperimentale, ed avrà validità dal giorno dell'approvazione della relativa Delibera di Giunta Comunale fino al 31.12.2023; esso potrà essere tacitamente prorogato di anno in anno e sino ad eventuale modifica e/o revoca.

Le parti concordano di incontrarsi per la verifica dell'andamento della sperimentazione del presente Disciplinare entro il 30.09.2022.

TABELLA A

| Trasversalità  | Complessità operativa e organizzativa  | Attività soggette a rischio/contenzioso   | Responsabilità finanziaria di entrata e spesa  | Strategicità   |
|--|--|---|--|--|
| <i>(complessità relazionale)</i>   |  |   |  | <i>(responsabilità organizzativa di mandato)</i>   |
| <b>1-3</b>   | <b>1-9</b>   | <b>1-5</b>  | <b>1-5</b>   | <b>1-3</b>   |
| <p>Sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholders")</p> <p>Livello 1: i processi e le attività dalla posizione implicano relazioni ordinarie e consolidate con altre strutture organizzative interne;</p> <p>Livello 2: i processi e le attività gestite implicano relazioni ordinarie con posizioni apicali di strutture organizzative interne e con soggetti esterni;</p> <p>Livello 3: i processi e le attività gestite implicano relazioni frequenti ed intense di alto livello anche professionale, con soggetti interni ed esterni.</p> | <p>Sono considerate:</p> <p>A) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di P.O. in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti a categorie D, con conseguente complessità gestionale. Sono individuati i seguenti livelli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) da n. 1 a n. 5 dipendenti assegnati: p. 1</li> <li>2) da n. 6 e oltre dipendenti assegnati: p.2;</li> <li>3) da n. 1 a n. 2 dipendenti assegnati cat. D, ulteriori p.1;</li> <li>4) da n.3 e oltre dipendenti assegnati cat. D, ulteriori p. 2;</li> </ol> <p>B) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. livello di tempi da rispettare, rilevanza dell'istruttoria).</p> <p>Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività. Sono individuati i seguenti livelli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) processi ed attività ad elevato contenuto standardizzato (p. 1);</li> <li>2) processi e attività con ordinaria complessità tecnico gestionale (p. da 2 a 3);</li> <li>3) processi e attività con rilevante complessità tecnica gestionale (p. da 4 a 5).</li> </ol> | <p>Sono considerati per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte e con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale dell'attività nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile e amministrativa). Sono considerati i pregressi casi di contenzioso.</p> <p>p.ti 1 per posizioni a basso rischio/contenzioso; p.ti da 2 a 3 per posizioni a medio rischio/contenzioso; p.ti da 4 a 5 per posizioni ad elevato rischio/contenzioso.</p> | <p>E' considerata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa, in relazione agli obiettivi strategici dell'ente. 1) processi ed attività la cui incidenza sulla pianificazione economica e finanziaria dell'ente è irrilevante (p. 1);</p> <p>2) processi e attività con incidenza nella media sulla pianificazione economica e finanziaria dell'ente (p. da 2 a 3);</p> <p>3) processi e attività con incidenza significativa sulla pianificazione economica e finanziaria dell'ente (p. da 4 a 5);</p> | <p>E' considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato.</p> <p>Livello 1: i processi e le attività gestite implicano assumono un rilievo ordinario rispetto agli obiettivi strategici dell'Amministrazione;</p> <p>Livello 2: i processi e le attività gestite risultano significative per il conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione;</p> <p>Livello 3: i processi e le attività gestite risultano direttamente collegate al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.</p> |

**TABELLA B****Scheda di analisi per attribuzione dei punteggi alla P.O.**

|  |
|--|
| Struttura di riferimento   |
| Area:  |
| Denominazione della Posizione Organizzativa:   |
| Composizione della P.O.: posizioni cat. D, n....., posizioni cat. C, n. ...., posizioni cat. B n....; personale a tempo determinato: ..... |

|   |
|---|
| Tipologia della posizione in relazione al CCNL:   |
| a) Posizione con compiti di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;   |
| b) Posizione che prevede lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, oppure acquisita attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità; |

**Descrizione delle caratteristiche della posizione e attribuzione punteggio:****Posizione Organizzativa :**

| <b>Parametro valutazione</b>                                | <b>Descrizione</b>  | <b>Punteggio</b> |
|---|---|------------------|
| <b>Trasversalità</b><br><i>(responsabilità relazionale)</i> | I processi e le attività gestite presentano una normale/scarsa rilevanza di relazioni esterne e interne, in quanto riguardano essenzialmente .....  |                  |
| <b>Complessità operativa organizzativa</b>                  | I processi decisionali si presentano in linea di massima standardizzati; i processi richiedono l'attività di n.... dipendenti, tranne che per ..... che prevedono un coinvolgimento più/meno ampio. |                  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Attività soggette a rischio/contenzioso</b>                          | <p>In relazione al PTPCT sono esposte a rischio le seguenti attività:</p> <p>a) (indicare il livello di esposizione);</p> <p>b) (indicare il livello di esposizione).</p> <p>In relazione agli interessi coinvolti e alle esperienze precedenti</p> <p>non si ravvisano/si ravvisano cause di contenzioso.</p> |  |
| <b>Responsabilità finanziaria di entrata e spesa</b>                    | <p>Previsioni di entrate assegnate ;</p> <p>Previsioni di spesa corrente assegnate ;</p> <p>Previsioni di spesa capitale assegnate ;</p>   |  |
| <b>Strategicità</b><br><i>(responsabilità organizzativa di mandato)</i> | <p>I processi e le attività gestite assumono un rilievo ..... rispetto agli obiettivi strategici dell'Amministrazione</p>  |  |

**Punteggio totale** \_\_\_\_\_