



## CITTÀ DI TERRACINA

Provincia di Latina

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N. 167</b>	<b>del 12 Ottobre 2017</b>
---------------	----------------------------

<b>Oggetto :</b>	Proposta di deliberazione N. DGC-243-2017 avente ad oggetto <i>Approvazione modifiche al "Regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità"</i> .
------------------	---

Il giorno 12 Ottobre 2017, alle ore 13.05 e seguenti, nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza di :

<b>Procaccini</b>	Nicola	<i>Sindaco</i>	PRESENTE	<b>X</b>	ASSENTE	
<b>Tintari</b>	Roberta Ludovica	<i>Vicesindaco</i>	PRESENTE	<b>X</b>	ASSENTE	
<b>Caringi</b>	Luca	<i>Assessore</i>	PRESENTE	<b>X</b>	ASSENTE	
<b>Cerilli</b>	Barbara	<i>Assessore</i>	PRESENTE	<b>X</b>	ASSENTE	
<b>Marcuzzi</b>	Pierpaolo	<i>Assessore</i>	PRESENTE	<b>X</b>	ASSENTE	
<b>Percoco</b>	Gianni	<i>Assessore</i>	PRESENTE	<b>X</b>	ASSENTE	
<b>Zappone</b>	Emanuela	<i>Assessore</i>	PRESENTE	<b>X</b>	ASSENTE	
<b>Zomparelli</b>	Danilo	<i>Assessore</i>	PRESENTE		ASSENTE	<b>X</b>

Partecipa alla seduta il sottoscritto segretario comunale, dott. ssa Grazia Trabucco, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

#### LA GIUNTA COMUNALE

vista la proposta di deliberazione in oggetto, da considerarsi parte integrante del presente atto;

visto l'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000;

visti i pareri resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile della suddetta proposta, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

visto il vigente statuto comunale;

con voto unanime,

**DELIBERA**

1. Di approvare la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, parte integrante del presente atto.

Indi,

**LA GIUNTA COMUNALE**

Con voto separato ed unanime

**DELIBERA**

Di dichiarare, per l'urgenza, il presente atto immediatamente esecutivo .

La proposta, messa a votazione, è approvata all'unanimità.

**Il Sindaco (\*)**

Dott. Nicola Procaccini

**Il Segretario Comunale(\*)**

dott.ssa Grazia Trabucco

(\*) il presente documento è firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20, comma 3 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N.</b>	<b>DGC-243-2017</b>
<b>Oggetto :</b>	Approvazione modifiche al "Regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità".

### LA GIUNTA COMUNALE

#### PREMESSO

che con deliberazione di Giunta Comunale n 327 del 28 giugno 2011 è stato approvato il "Regolamento per il conferimento degli incarichi dell'area delle Posizioni organizzative e delle Alte professionalità", unitamente all'allegato riportante i "Criteri per la Pesatura delle Posizioni";

Che, negli anni successivi a detta approvazione, da ultimo con propria delibera n° 132 del 2 agosto 2017, sono state apportate significative modificazioni alla struttura organizzativa dell'Ente tali da rendere necessario aggiornare la metodologia delle Pesatura delle P.O ed A.P. in modo da meglio rappresentare il peso dei settori in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente;

che le motivazioni che inducono ad una rivisitazione dell'intero regolamento sono dettate anche dall'esigenza di adeguarlo alle novità normative medio tempore intervenute ed al fine di rendere coerente la disciplina dettata nel regolamento de quo con altri regolamenti dell'Ente, in special modo con il Regolamento per la misurazione della Performance approvato con delibera di Giunta Comunale n°204 del 14 giugno 2013;

che con delibera di G.C. n° 139 del 9 agosto 2017, fra gli obiettivi di PEG assegnati ai dirigenti, si è provveduto ad assegnare al Segretario Generale l'obiettivo operativo relativo alla predisposizione o aggiornamento del Regolamento per la Pesatura delle Posizioni Organizzative e delle Alte professionalità;

#### EVIDENZIATO

che il Regolamento é stato oggetto di informazione preventiva alle OO.SS. , ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 2 del D.Legs 165/2001, giusta nota prot. N°44451 del 06/09/2017;

che, pertanto, si è ottemperato agli obblighi previsti dal vigente sistema delle relazioni sindacali;

che, comunque, nella seduta dell'11 ottobre 2017, sono stati forniti ulteriori chiarimenti e specificazioni alle parti Sindacali, come da verbale agli atti dell'amministrazione;

#### DATO ATTO

che le modifiche da apportare al Regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n° 327/2011 sono molteplici, pertanto si è ritenuto opportuno provvedere ad una stesura integrale e ad una approvazione dell'intero testo regolamentare;

#### RICHIAMATO

l'art. 3 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi , da ultimo aggiornato con delibera di G.C. n°132 del 02/08/2017, nel quale è disciplinata l'istituzione

l'individuazione delle Posizioni organizzative e delle Alte Professionalità;

**VISTI**

gli artt. 8 e ss. Del CCNL 31 marzo 1999 comparto Regioni autonomie locali recante la revisione del sistema di classificazione del personale e, nello specifico, la disciplina delle posizioni organizzative;

**VISTI**

il parere ARAN -RAL 1930 del 11/05/2017;

l'art.10 del CCNL 22 gennaio 2004;

il Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267 e ss.mm. (Testo Unico degli Enti Locali)

ed il vigente Statuto Comunale;

**ACQUISITI**

i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi, rispettivamente, dal Segretario Generale e dal Dirigente del Dipartimento Finanziario;

**DELIBERA**

**DI DARE ATTO**

che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DI APPROVARE**

l'allegato Regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle Alte Professionalità in uno con l'allegato " Criteri per la Pesatura delle Posizioni";

**Di STABILIRE**

che la parte normativa del presente regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione della presente delibera, mentre l'applicazione dei criteri delle pesature di cui all'allegato "A" sarà applicabile a decorrere dal 1° gennaio 2018;

**Di DICHIARARE**

per l'effetto, abrogato ogni precedente atto giuntale confliggente o incompatibile con il presente

**DI TRASMETTERE**

la presente deliberazione ai Dirigenti ed al Comandante di Polizia Locale, per quanto di competenza, alle OO.SS. di categoria ed alle R.S.U. interne.



**CITTA' DI TERRACINA  
PROVINCIA DI LATINA**

**REGOLAMENTO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

-----

## **INDICE**

<b>1.</b>	<b>DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>L'AREA DELLE PO E DELLE AP.....</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>L'INDIVIDUAZIONE DELLE PO E DELLE AP.....</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI PO E DI AP.....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>LA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA RETRIBUZIONE DI PO E AP.....</b>	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI PO E AP E LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO.....</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>LA REVOCA DEGLI INCARICHI E LA SOSTITUZIONE DEGLI INCARICATI.....</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>DEROGHE AL PRINCIPIO DELLA OMNICOMPRESIVITÀ DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>NORME TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>7</b>

## 1. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

1. Nel presente documento i seguenti termini e sigle hanno il significato a fianco indicato:
  - a) **CCNL 1999** – Contratto collettivo nazionale dei lavoratori del comparto regioni ed autonomie locali - personale non dirigente in data 31.03.1999;
  - b) **CCNL 2000** – Contratto collettivo nazionale dei lavoratori del comparto regioni ed autonomie locali - personale non dirigente in data 14.09.2000;
  - c) **CCNL 2004** - Contratto collettivo nazionale dei lavoratori del comparto regioni ed autonomie locali - personale non dirigente in data 22.01.2004;
  - d) **PO** – Posizione/i organizzativa/e di cui al CCNL 1999, articolo 8, comma 1, lettera a), articolo 9 e articolo 10;
  - e) **AP** – Alta/e professionalità ovvero posizione organizzativa di cui al CCNL 1999, articolo 8, comma 1, lettere b) e c), articolo 9 e articolo 10 e al CCNL 2004, articolo 10;
  - f) **Ente** – Il Comune di Terracina;
  - g) **OIV** – Organismo Indipendente di Valutazione;
  - h) **Allegato** – Il documento denominato "*Regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità – Allegato – Criteri per la pesatura delle posizioni*", che si intende essere parte integrante del presente documento.
  - i) *posizioni*", che si intende essere parte integrante del presente documento.

## 2. L'AREA DELLE PO E DELLE AP

1. L'Ente, in applicazione dell'articolo 8 del CCNL 1999, come integrato dall'articolo 10 del CCNL 2004, istituisce l'area delle posizioni organizzative, intese come *posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato* :
  - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, per valorizzare specialisti portatori di esperienze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario, rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
  - c. lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza, per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
2. Nel presente regolamento, le posizioni di lavoro di cui al precedente comma 1, lettera a, vengono definite "PO", le posizioni di lavoro di cui al precedente comma 1, lettera

b, vengono definite "AP professionali", le posizioni di lavoro di cui al precedente comma 1, lettera c, vengono definite "AP di staff".

3. Il presente regolamento è redatto allo scopo di definire:
  - a. i criteri e le procedure per l'individuazione delle PO e delle AP nell'organigramma dell'Ente e delle connesse responsabilità;
  - b. le procedure per il conferimento degli incarichi di PO e AP;
  - c. i criteri per la quantificazione della retribuzione di posizione del personale incaricato di PO e AP;
  - d. i criteri e le procedure per la valutazione dei risultati del personale incaricato di PO e AP;
  - e. i criteri e le procedure per la revoca degli incarichi di PO e AP.

### **3. L'INDIVIDUAZIONE DELLE PO E DELLE AP**

1. Le PO e le AP di cui al precedente articolo 2, comma 1 sono individuate nell'organigramma dell'Ente, così come definito dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, in base ai principi generali di cui ai seguenti commi 2, 3 e 4 ed in ragione della strategicità del settore o della struttura organizzativa.
2. Le **PO** sono individuate nelle strutture organizzative immediatamente sottostanti ai dipartimenti e i responsabili delle quali rispondano direttamente al relativo dirigente (o, in mancanza del dirigente, all'amministrazione). L'individuazione avviene sulla base della rispondenza della posizione lavorativa con quanto riportato al precedente articolo 2, comma 1, lettera a).
3. Le **AP professionali** sono individuate nelle strutture organizzative immediatamente sottostanti ai dipartimenti e i responsabili delle quali rispondano direttamente al relativo dirigente (o, in mancanza del dirigente, all'amministrazione) oppure, nelle strutture organizzative di staff, con funzioni strutturali e non temporanee, che, per la loro natura e le competenze assegnate, rispondano direttamente al dirigente del dipartimento o all'amministrazione. L'individuazione avviene sulla base della rispondenza della posizione lavorativa con quanto riportato al precedente articolo 2, comma 1, lettera b).
4. Le **AP di staff** sono individuate nelle strutture organizzative di staff, con funzioni anche non strutturali e temporanee, ma ritenute rilevanti per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, che, per la loro natura e le competenze assegnate, rispondano direttamente all'amministrazione. L'individuazione avviene sulla base della rispondenza della posizione lavorativa con quanto riportato al precedente articolo 2, comma 1, lettera c).
5. Nel caso in cui, per la natura della posizione lavorativa, essa risponda contemporaneamente alle caratteristiche delle PO e delle AP professionali, al dipendente incaricato si applica la classificazione più favorevole dal punto di vista remunerativo.



#### **4. IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI PO E DI AP**

1. Gli incarichi di PO e di AP sono attribuiti, ed eventualmente rinnovati, dai dirigenti dei dipartimenti o, in caso di mancanza del dirigente, dall'amministrazione, con atto scritto e motivato, che definisca :
  - a. gli obiettivi da perseguire e i risultati da conseguire, anche ai fini della successiva valutazione, desumibili dal Piano delle Performance e PdO assegnati al Dirigente e da quest'ultimo ripartiti ai settori incardinati nel Dipartimento;
  - b. le responsabilità di procedimento e le eventuali deleghe di funzioni dirigenziali assegnate;
  - c. le risorse di personale, di mezzi e finanziarie assegnate;
  - d. gli indirizzi, le disposizioni organizzative e procedurali da applicare nell'espletamento dell'incarico, le forme, le modalità e la periodicità delle relazioni nei confronti del dirigente o dell'amministrazione;
  - e. la classificazione della posizione attribuita – PO, AP professionale o AP di staff, sulla base della correlata classificazione riportata nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - f. l'importo della retribuzione di posizione, determinata in base al punteggio risultante dalla scheda di pesatura di cui al successivo articolo 5, comma 4, allegata all'atto;
  - g. la durata dell'incarico.

All'inizio di ogni anno solare, e comunque in caso di variazioni, agli incaricati di PO e AP vengono comunicate le informazioni di cui ai punti a, b, c, d (comunicazione risorse-obiettivi), anche ai fini della valutazione annuale.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere attribuiti esclusivamente al personale di categoria D con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.
3. La durata degli incarichi di PO e AP non può essere inferiore ad un anno, ad eccezione degli incarichi di AP di staff, e non può essere superiore a quella degli incarichi dei dirigenti di riferimento o dell'amministrazione e comunque a quella prevista dal vigente CCNL; in caso di vacanza dirigenziale, sopravvenuta in vigenza del provvedimento di conferimento dell'incarico di AP/PO, detto provvedimento mantiene la propria efficacia sino alla scadenza naturale, fermo restando il potere di revoca, in capo al dirigente subentrante, laddove ne ricorrano i presupposti previsti al seguente articolo 7.
4. Nel caso in cui, all'interno della struttura organizzativa in cui è stata individuata la PO o la AP, siano presenti più dipendenti in possesso della medesima categoria giuridica l'incarico è attribuito dal dirigente o dall'amministrazione considerando il curriculum vitae del dipendente, il profilo professionale e la valutazione della performance individuale ed organizzativa degli ultimi tre anni.  
L'atto di incarico di cui al precedente comma 1 dovrà riportare le motivazioni della scelta.

#### **5. LA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA RETRIBUZIONE DI PO E AP**

1. Il trattamento accessorio del personale di categoria D titolare delle PO e AP è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato; tale

trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatte salve le deroghe di cui al successivo articolo 8. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.

2. L'importo della retribuzione di posizione di PO e AP è determinato tra un minimo e un massimo definiti per mezzo della tabella seguente e della procedura di cui al successivo comma 4; per le PO e le AP professionali, l'importo massimo è comunque quello previsto dal vigente CCNL; per tutte le posizioni, l'importo minimo è comunque almeno quello previsto dal vigente CCNL.

<b>Tipologia di posizione</b>	<b>Importo minimo (euro annui lordi per 13 mensilità)</b>	<b>Importo massimo (euro annui lordi per 13 mensilità)</b>
PO	5.164,56	12.911,42
AP professionale	5.164,56	16.000,00
AP di staff	5.164,56	10.000,00

3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione corrisposta nell'anno solare per le PO e da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione corrisposta nell'anno solare per le AP; tali valori minimi e massimi sono comunque quelli previsti dal vigente CCNL, non possono essere inferiori ai valori minimi previsti contrattualmente, ma possono essere ridotti rispetto alla percentuale massima in ragione della capienza del fondo. L'attribuzione e la graduazione della retribuzione di risultato tra il minimo e il massimo viene effettuata in base alla valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni, con le procedure descritte nel successivo articolo 6.
4. La graduazione dell'importo della retribuzione di posizione tra il minimo e il massimo previsto dal precedente comma 2 è effettuata sulla base dei criteri e con le procedure definiti nell'Allegato "Criteri per la pesatura delle posizioni", in funzione del punteggio complessivo attribuito alla posizione (somma dei punteggi ottenuti tabella 1 e 2 dell'Allegato), applicando il seguente algoritmo :

$$\text{IMPORTO} = \text{MINIMO} + (\text{MINIMO} - \text{MASSIMO}) * (\text{PUNTEGGIO} - \text{PMIN}) / (100 - \text{PMIN})$$

Con la condizione **se IMPORTO < MINIMO => IMPORTO = MINIMO**

Dove :

**IMPORTO** è l'importo, in EURO, della retribuzione di PO/AP da attribuire;

**MINIMO** è l'importo minimo della retribuzione di PO/AP, di cui al precedente comma 2;

**MASSIMO** è l'importo massimo della retribuzione di PO/AP, di cui al precedente comma 2;

**PUNTEGGIO** è il punteggio complessivo attribuito alla PO/AP (somma dei punteggi ottenuti);

**PMIN** è un punteggio di riferimento, pari al minimo punteggio attribuibile ad una PO/AP, sulla base dei criteri previsti nella tabella 1.1 dell'Allegato; a tale punteggio di riferimento corrisponde l'importo minimo della retribuzione di PO/AP.

## **6. LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI PO E AP E LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

1. I titolari di PO e AP sono soggetti a valutazione annuale, anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e della eventuale revoca dell'incarico; la responsabilità della valutazione spetta al dirigente che ha assegnato l'incarico ovvero sotto la responsabilità del quale è stato esplicitato l'incarico o, in sua mancanza, all'OIV o ad analoga struttura istituita dall'amministrazione.
2. Nel caso di incarico conferito dal dirigente, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello in valutazione, il titolare di PO o AP redige una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con particolare riferimento al contenuto dell'atto di conferimento dell'incarico e alla comunicazione risorse-obiettivi di cui al precedente articolo 4, comma 1, e la invia al proprio dirigente; il dirigente integra tale relazione con la propria valutazione e la invia, entro il mese di febbraio, al titolare, al settore controllo di gestione controlli interni, per conoscenza, all'OIV, per la verifica della correttezza della procedura, e all'ufficio personale, per gli adempimenti connessi alla corresponsione della retribuzione di risultato.
3. Nel caso di incarico conferito dall'amministrazione, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello in valutazione, il titolare di PO o AP redige una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con particolare riferimento al contenuto dell'atto di conferimento dell'incarico e alla comunicazione risorse-obiettivi, di cui al precedente articolo 4, comma 1, e la invia all'OIV, che procederà alla valutazione ed alla determinazione della retribuzione di risultato secondo le proprie procedure.
4. La valutazione dei titolari di PO e AP è effettuata secondo i criteri e le procedure indicate dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.
5. Una volta effettuata la valutazione ed assegnato il punteggio verrà determinato l'importo della retribuzione di risultato spettante al titolare di PO o AP nel seguente modo :
  - a. se il punteggio è inferiore o uguale a 50, la valutazione è negativa e la retribuzione di risultato non è dovuta;
  - b. se il punteggio è superiore a 50, la valutazione è positiva e la retribuzione di risultato (**RIS**), espressa in percentuale rispetto alla retribuzione di posizione, è determinata dalla seguente formula :

$$\mathbf{RIS = MIN + (MAX - MIN)*SOMMA/100}$$

Dove **MAX** e **MIN** sono, rispettivamente, la percentuale massima e la percentuale minima di retribuzione di risultato prevista per la tipologia di posizione.

6. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa, il dirigente o l'OIV acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

## **7. LA REVOCA DEGLI INCARICHI E LA SOSTITUZIONE DEGLI INCARICATI**

1. Gli incarichi di PO e AP possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in caso di gravi inadempienze o inosservanze, specificatamente accertate e contestate per iscritto, delle direttive impartite, o in caso di valutazione annuale negativa, in base alle procedure di cui al precedente articolo 6.
2. In caso di modifiche organizzative che comportino l'accorpamento o la soppressione del settore o dell'unità organizzativa, comunque denominata, alla quale la posizione si riferisce, il relativo incarico di PO o AP decade a decorrere dalla data di entrata in vigore dell'atto di modifica dell'organizzazione, senza necessità di ulteriori atti o comunicazioni.
3. In caso di revoca per valutazione annuale negativa o per gravi inadempienze o inosservanze delle direttive impartite, prima della formalizzazione definitiva dell'atto di revoca, si applica la stessa procedura di contraddittorio prevista al precedente articolo 6, comma 6.
4. La revoca o decadenza della PO/AP comporta la perdita della titolarità del Settore, dalla data di adozione o decorrenza del relativo atto, della retribuzione di posizione e, in caso di revoca per valutazione annuale negativa o per gravi inadempienze o inosservanze delle direttive impartite, la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.
5. In caso di assenza temporanea dal lavoro del titolare di PO o AP, le sue funzioni vengono riassunte dal dirigente di riferimento; nel caso in cui si preveda o si verifichi un'assenza prolungata dal lavoro, superiore a 60 giorni, il titolare di PO o AP può essere sostituito, con atto del dirigente o dell'amministrazione, secondo le modalità previste al precedente articolo 4, comma 1; in tale atto, dovrà essere fatta esplicita menzione della temporaneità dell'incarico e della sua durata.
6. Per il periodo della sostituzione, al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione; l'importo di tale compenso, e la quota parte della retribuzione di risultato, vengono corrisposti, nella medesima misura, al sostituto, se non già titolare di PO o AP, in quest'ultimo caso, al sostituto viene attribuito il trattamento economico più favorevole.
7. Al termine del periodo di assenza del titolare di PO o AP, lo stesso è da ritenersi reintegrato nell'incarico e nel trattamento economico previsto e il sostituto è da ritenersi destituito e reintegrato nelle mansioni e nel trattamento economico precedente, senza necessità di ulteriori atti formali.
8. Nei casi di vacanza di titolarità di PO o AP di un settore, la relativa posizione può essere affidata ad un dipendente già titolare di PO/AP, con conseguente diritto al trattamento economico di posizione più favorevole ed al cumulo delle indennità di risultato in ragione della durata dell'incarico aggiuntivo.

<b>8. DEROGHE AL PRINCIPIO DELLA OMNICOMPENSIVITÀ DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE</b>
---

1. Il principio della omnicompensività della retribuzione di posizione, di cui al precedente articolo 5, comma 1, può essere derogato solo in presenza di specifiche disposizioni di legge o contrattuali, in particolare :
  - a) indennità di vigilanza per gli operatori di polizia locale, ex art. 35 CCNL 2000;
  - b) straordinario elettorale ammissibile e remunerabile, ex art. 39 CCNL 2000;
  - c) pagamento di specifici compensi ISTAT o altri enti ed organismi pubblici autorizzati per legge o per provvedimento amministrativo, ex art. 39 CCNL 2000;
  - d) indennità di risultato superiore al limite percentuale previsto dal vigente CCNL, per il recupero ICI e per il contenzioso tributario (articolo 8, comma 1, del CCNL del 05.10.2001);
  - e) compensi per procedimenti relativi ad appalti di opere pubbliche e/o servizi e strumenti urbanistici, ex art.113 del Decreto legislativo 50/2016;
  - f) compensi conseguenti a progetti finalizzati relativi alla definizione di pratiche di condono edilizio (legge 47/1985 e ss.mm.ii.);
  - g) compensi di natura professionale previsti dal R.D. 27-11-1933, n. 1578, recuperati a seguito di condanna della parte avversa soccombente;
  - h) straordinario per situazioni di emergenza e calamità, ex articolo 40 CCNL 2004;
  - i) compensi accessori derivanti da prestazioni lavorative aggiuntive rese nell'ambito di struttura organizzativa diversa da quella per la quale è stato conferito l'incarico.

<b>9. NORME TRANSITORIE E FINALI</b>
--------------------------------------

1. La parte normativa del regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione
2. I nuovi criteri di pesatura entreranno in vigore e, pertanto, potranno applicarsi a decorrere dal 1 gennaio 2018.



**CITTA' DI TERRACINA  
PROVINCIA DI LATINA**

***REGOLAMENTO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'***

***ALLEGATO – CRITERI PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI***

# **INDICE**

## **Indice generale**

<b>1 - INTRODUZIONE – NOTA METODOLOGICA.....</b>	<b>1</b>
1.1Il percorso applicativo dell’istituto delle posizioni organizzative.....	1
1.2Principi generali di valutazione delle posizioni.....	2
1.3Scheda curriculare.....	3
<b>2 - CRITERI E PROCEDURE PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI.....</b>	<b>5</b>
2.1Definizione dei criteri.....	5
2.2Applicazione dei criteri alle strutture organizzative.....	11
2.3Procedura di pesatura della posizione.....	13

## 1. INTRODUZIONE – NOTA METODOLOGICA

Il presente documento costituisce un allegato al "Regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità" (d'ora in avanti "Regolamento").

Nel documento viene definita la procedura da utilizzare e i fattori da tenere in considerazione per la valutazione delle posizioni, allo scopo di determinare la retribuzione di posizione degli incarichi di PO e AP.

### 1.1 Il percorso applicativo dell'istituto delle posizioni organizzative

Come indicato nel Regolamento, l'area delle posizioni organizzative è stata introdotta con l'articolo 8 del CCNL 31.03.1999.

L'introduzione di tale istituto intendeva consentire l'erogazione di un distinto salario accessorio, anche di notevole entità, per figure professionali, individuate in particolare nella categoria D, che, pur nella netta distinzione di ruoli e regime contrattuale rispetto alla dirigenza, svolgano attività per le quali siano richieste particolari capacità professionali e manageriali ed elevata assunzione diretta di responsabilità.

Senza introdurre esplicitamente una nuova categoria professionale, in effetti si delineava quella che, nell'ambito dei contratti collettivi di lavoro privati dell'industria e dei servizi, è la figura di "quadro".

La disciplina è stata successivamente integrata dall'articolo 10 del CCNL 22.01.2004 che ha inteso valorizzare le responsabilità connesse a competenze specialistiche e professionali, anche non necessariamente connesse a responsabilità gestionali, con il riconoscimento di una maggiore rilevanza contrattuale, a livello retributivo, alle attività con contenuti di elevata professionalità e specializzazione ed alle attività di staff, studio, ricerca, ispettive e vigilanza, già previste dall'art. 8, comma 1, lett. b) e c) nell'ambito della vigente disciplina dell'area delle posizioni organizzative (c.d. incarichi di "alta professionalità").

Vengono quindi ad essere individuate tre distinte posizioni di lavoro, la cui esatta definizione è riportata nell'articolo 2, comma 1, punti a), b) e c) del Regolamento. La natura di tali posizioni è riportata nella tabella seguente.

<b>Tipologia di posizione (rif. CCNL 1999 e 2004)</b>	<b>Definizione come da articolo 2, comma 2 del Regolamento</b>	<b>Natura della posizione</b>
Posizioni organizzative (articolo 8, comma 1, lettera a)	PO	Attengono alla gestione di unità organizzative di particolari complessità, funzione per la quale non vengono <i>a priori</i> richieste espressamente titoli, abilitazioni o esperienze particolari.
Alte professionalità (articolo 8, comma 1, lettera b)	AP professionali	Presuppongono l'attuale possesso di una professionalità dimostrabile attraverso esperienze lavorative, unitamente a titoli di studio che vengono espressamente definiti come accademici.



Alte professionalità (articolo 8, comma 1, lettera c)	AP di staff (Art.90 T.U.E.L.)	Sono collegate a responsabilità di tipo strategico e non impongono necessariamente un preesistente bagaglio culturale o professionale qualificato, ma la valutazione sull'affidamento sarà basata sulle caratteristiche e sul potenziale del soggetto in relazione alla natura dell'incarico da conferire
--	----------------------------------	---

Sotto il profilo regolativo, il CCNL 22.01.2004, ai fini della concreta attuazione del nuovo istituto, prevede che gli enti adottino atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente, per:

- disciplinare i criteri e le condizioni per l'individuazione delle posizioni e per il relativo affidamento;
- individuare i criteri utili per la quantificazione dei valori delle connesse retribuzioni di posizione e di risultato;
- definire i criteri e le procedure di valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno adottato da ciascun ente.

In definitiva, possiamo quindi elencare sinteticamente i passi e gli adempimenti che L'Amministrazione, al fine di realizzare una corretta e razionale applicazione della disciplina (o anche nel caso di una "rivedizione" della situazione dell'istituto) deve porre in essere:

- a) valutazione della situazione organizzativa dell'ente;
- b) istituzione dell'area posizioni organizzative e adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- c) approvazione dei criteri per la graduazione delle predette posizioni e del valore economico delle stesse;
- d) definizione dei criteri per la valutazione dei risultati e per la erogazione della retribuzione di risultato;
- e) definizione dei criteri generali per l'affidamento degli incarichi da parte dei dirigenti;

Tali passi, nel nostro caso, sono stati realizzati, attraverso l'adozione del Regolamento e le relative modifiche al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In particolare, il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi identifica nei settori le unità organizzative la cui responsabilità comporta la titolarità di incarico di PO o AP professionale.

## **1.2 Principi generali di valutazione delle posizioni**

Per assicurare correttezza e trasparenza nei comportamenti è prevista l'adozione, da parte degli enti, di criteri generali per la disciplina della materia da formalizzarsi in via preventiva. Il secondo comma dell'articolo 9 del CCNL 31.03.1999 prevede che "gli enti"

tengano conto, **per l'affidamento degli incarichi** relativi alle singole funzioni o attività, di criteri sia oggettivi che soggettivi:

- il criterio soggettivo riguarda i requisiti culturali posseduti nonché le attitudini, la capacità professionale e l'esperienza acquisita dal personale inquadrato della categoria D;
- il criterio oggettivo riguarda la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare da parte delle "posizioni organizzative" formalmente istituite.

D'altra parte, la norma contrattuale lascia ampia autonomia agli enti nella attuazione di tali criteri.

Si tratta, in concreto, di definire criteri per la individuazione, all'interno dell'organizzazione, del ruolo della PO o AP sulla base del profilo culturale e professionale degli incaricati, nonché di definire un opportuno sistema di pesatura delle posizioni assegnate.

In questo paragrafo, vengono riassunti i principi generali che si è inteso assumere per la definizione dei criteri e delle procedure di valutazione delle posizioni. Questo per maggior chiarezza di lettura di quanto esplicitato successivamente.

**Un primo principio generale**, consiste nella scelta, tra i molti possibili individuabili, di criteri che siano effettivamente misurabili, o almeno valutabili soggettivamente in modo non arbitrario.

**Un secondo principio generale**, consiste nella combinazione, nella valutazione della posizione, di fattori attinenti al ruolo all'interno dell'organizzazione ("criteri di posizione") con fattori attinenti alla complessità del settore (complessità organizzativa, tecnica, direzionale, ecc.) nonché con fattori attinenti alle competenze necessarie per quel ruolo.

**Un terzo principio generale**, consiste nella possibilità, ed opportunità, di diversificare i criteri di valutazione, ed i relativi pesi, per le diverse posizioni : PO, AP professionali e AP di staff. Tale principio deriva direttamente dalla norma contrattuale, laddove essa diversifica la natura delle posizioni, in termini di diversa importanza attribuita agli aspetti gestionali/direzionali e di responsabilità assegnati.

### **1.3 Scheda curriculare**

Propedeutica alle attività di individuazione dell'incaricato di PO o AP, è la raccolta dei curricula di tutti i dipendenti in categoria D, potenzialmente assegnatari di incarichi di PO/AP. Tali curricula vengono utilizzati anche in fase di valutazione delle priorità, in caso di presenza in un settore di più dipendenti con i requisiti richiesti per l'incarico.

A questa attività provvederà il settore competente per la gestione del personale, attraverso la compilazione, per ogni dipendente interessato e anche su informazioni fornite da quest'ultimo, di un'apposita scheda curriculum, riportata nella seguente tabella, che dovrà essere firmata dal dirigente (o dal responsabile) del settore competente per la gestione del personale per validazione, e controfirmata dal dipendente per presa visione.

<b>TABELLA – CURRICULUM SINTETICO</b>				
<b>Nominativo</b>				
<b>Dipartimento</b>				
<b>Settore</b>				
Data di assunzione nell'ente				
Categoria giuridica/qualifica iniziale				
Categoria giuridica/qualifica attuale				
Data di passaggio alla categoria D				
<b>Esperienze professionali</b>				
Da data a data	Azienda/Ente	Qualifica equivalente	Profilo prof.	Titolare di PO/AP
<b>Titoli culturali</b>				
Titolo di studio	Istituto	Anno conseguimento		
<b>Abilitazioni/iscrizioni ad albi professionali</b>				
Titolo abilitativo /iscrizione	Albo	Anno abilt. /iscriz.		
<b>Data e Firma di validazione</b>				
<b>Data e Firma del dipendente per presa visione</b>				
<p>Si intendono equiparate alla laurea magistrale la laurea specialistica (di secondo livello) e il diploma di laurea conseguito, secondo il c.d. "vecchio ordinamento", a seguito di corso di studi di durata almeno quadriennale.</p>				

## **2. CRITERI E PROCEDURE PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI**

### **2.1 Definizione dei criteri**

Gli incarichi di posizione organizzativa e alta professionalità sono valutati in centesimi, in base ai criteri, ed ai rispettivi punteggi, riportati nella tabella 1 e dettagliati nella successiva tabella 1.1.

<b>TABELLA 1 – DEFINIZIONE DEI CRITERI E PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE</b>		<b>Punteggio massimo attribuibile</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Criterio/sub criterio</b>	<b>PO</b>	<b>AP prof</b>	<b>AP staff</b>
Criteria di posizione				
<b>A</b>	<b>Ruolo nell'organizzazione</b>	<b>35</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
A.1	- Rilevanza Strategica della Posizione	8	12	12
A.2	- Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione	10	10	10
A.3	- Sostituibilità della posizione	5	10	10
A.4	- Risorse economiche gestite	12	8	8
<b>B</b>	<b>Complessità</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
B.1	- Complessità organizzativa della struttura gestita	15	NA	NA
B.2	- Complessità tecnica	10	10	10
B.3	- Complessità direzionale – grado di variabilità dell'attività	10	15	15
B.4	- Responsabilità assegnata	15	15	15
<b>C</b>	<b>Competenze</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
C.1	- Requisiti culturali	10	15	10
C.2	- Requisiti professionali	5	5	10
	<i>Totale max criteri di posizione</i>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

<b>TABELLA 1.1 – SPECIFICAZIONE DEI CRITERI E DEI PUNTEGGI</b>					
<b>Criterio/sub criterio</b>	<b>Specificazione</b>	<b>Punteggio attribuibile</b>			
			<b>PO</b>	<b>AP prof</b>	<b>AP staff</b>
<b>Ruolo nell'organizzazione</b>					
<b>A.1 - Rilevanza Strategica della Posizione</b> <i>Si riferisce al rilievo attribuito dall'Amministrazione alla funzione svolta dalla posizione, sia in riferimento alla realizzazione dei programmi, sia in riferimento al funzionamento complessivo della macchina burocratica.</i>	<b>Elevata</b> - La funzione è rilevante sia per il funzionamento della macchina burocratica che per il raggiungimento dei programmi.	Elevata	8	12	12
	<b>Media</b> - La funzione, pur essendo rilevante per il raggiungimento dei programmi, non lo è per il funzionamento della macchina burocratica, o viceversa.	Media	5	8	8
	<b>Bassa</b> - La funzione non è rilevante né per il raggiungimento dei programmi, né per il funzionamento della macchina burocratica	Bassa	3	5	5
<b>A.2 - Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione.</b> <i>Evidenzia la natura caratterizzante le funzioni da assolversi nella posizione (gestionale, organizzativa, progettuale, erogativa interna e/o esterna. (il punteggio dei fattori è cumulabile) (massimo 10 punti)</i>	Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale o organizzativo	-	3	3	3
	Funzione caratterizzante di tipo progettuale	-	2	2	2
	Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	-	2	2	2
	Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	-	3	3	3

<b>TABELLA 1.1 – SPECIFICAZIONE DEI CRITERI E DEI PUNTEGGI -continua</b>					
<b>Criterio/sub criterio</b>	<b>Specificazione</b>	<b>Punteggio attribuibile</b>			
<b>Ruolo nell'organizzazione</b>			<b>PO</b>	<b>AP prof</b>	<b>AP staff</b>
<b>A.3 - Sostituibilità della posizione.</b> <i>Si riferisce al grado di possibilità di affidare ad altri livelli organizzativi le funzioni svolte dalla posizione.</i>	<b>Bassa</b> – Le funzioni della posizioni sono tali da non permettere che esse possano essere assorbite da altre strutture organizzative. <b>Media</b> – Le funzioni possono essere in parte assorbite da altre strutture organizzative, pur rimanendo fortemente caratterizzate. <b>Elevata</b> – le funzioni della posizione possono essere assorbite, senza difficoltà di principio, in altre strutture organizzative.	Elevata	1	2	2
		Media	3	5	5
		Bassa	5	10	10
<b>A.4 - Risorse economiche gestite</b> Si riferisce al budget, gestito dalla posizione, sia in parte entrata che in parte spesa come determinato dal PEG dell'anno di riferimento, ad esclusione delle spese relative al personale	<b>Basse</b> – Budget fino a ≤ 500.000 euro <b>Medie</b> – Budget da 500.000 euro fino a 2.500.000 euro <b>Elevate</b> – Budget superiore a 2.500.000 euro	Elevate	12	8	8
		Medie	10	5	5
		Basse	5	3	3

<b>TABELLA 1.1 – SPECIFICAZIONE DEI CRITERI E DEI PUNTEGGI -continua</b>					
<b>Criterio/sub criterio</b>	<b>Specificazione</b>	<b>Punteggio attribuibile</b>			
<b>Ruolo nell'organizzazione</b>			<b>PO</b>	<b>AP prof</b>	<b>AP staff</b>
<b>B.1 - Complessità organizzativa della struttura gestita</b> <i>Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento gestionale di ambiti determinativi propri, sia sotto il profilo quantitativo (numerico) sia sotto quello qualitativo (professionalità, eterogeneità, autonomia decisionale, specializzazione)</i>	<b>Elevata</b> - Struttura con 4 o più servizi <b>Media</b> - Struttura con 2/3 servizi <b>Bassa</b> - Struttura con nessuno/1 servizio	Elevata	15	NA	NA
		Media	10	NA	NA
		Bassa	5	NA	NA
<b>B.2 - Complessità tecnica</b> <i>Si riferisce alla quantità e qualità delle conoscenze di tipo tecnico (nell'ambito amministrativo o tecnologico) necessarie per espletare le funzioni tipiche della posizione. Considera, inoltre, la variabilità ed evoluzione del contesto di tali conoscenza e la necessità di aggiornamento.</i>	<b>Elevata</b> – Sono richieste notevoli conoscenze tecniche di tipo specialistico, tipicamente non acquisibili attraverso la sola esperienza professionale. <b>Media</b> – Sono richieste conoscenze tecniche particolari, che caratterizzano fortemente la posizione. <b>Bassa</b> – Le conoscenze tecniche richieste sono acquisibili attraverso l'esperienza professionale. Non sono richiesti titoli di studio particolari.	Elevata	10	10	10
		Media	5	5	5
		Bassa	2	2	2



TABELLA 1.1 – SPECIFICAZIONE DEI CRITERI E DEI PUNTEGGI -continua					
Criterio/sub criterio	Specificazione	Punteggio attribuibile			
		PO	AP prof	AP staff	
<b>B.3 Complessità direzionale – grado di variabilità dell’attività:</b> <i>Si riferisce al grado di evoluzione della disciplina organizzativa che governa le attività assegnate alla posizione organizzativa. Esprime l’indice di velocizzazione della trasformazione del contesto organizzativo d’intervento nel quale si colloca la posizione, apprezzando la variabilità nell’attività gestita nel medio-lungo periodo.</i>	<b>Elevata</b> – Quadro dell’attività in continua evoluzione e frequente presenza di problematiche nuove. <b>Media</b> – il contesto evolve moderatamente con prevalenza di attività non programmabili. <b>Bassa</b> – Il contesto è stazionario, o in evoluzione saltuaria con prevalenza di attività stabili e ripetitive		10	15	15
			8	10	10
			5	8	8
<b>B.4 - Responsabilità Assegnata</b> <i>Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio assunto in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza ed individua i profili di responsabilità giuridico formali verso cui risulta esposta la posizione.</i>	<b>Elevata</b> –Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative adottate, rilevanti rischi civili e/o penali, e/o necessità di dare risposta immediata all’emergenza. Rilevanti responsabilità individuali verso terzi. <b>Media</b> – Significativa discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative adottate, rilevanti rischi civili e/o penali, e/o necessità di dare risposta immediata all’emergenza Prevalente responsabilità individuale verso terzi. <b>Bassa</b> – Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative adottate, rilevanti rischi civili e/o penali, e/o necessità di dare risposta immediata all’emergenza. Limitata responsabilità verso terzi	Elevata	15	15	15
		Media	10	10	10
		Bassa	5	5	5

TABELLA 1.1 – SPECIFICAZIONE DEI CRITERI E DEI PUNTEGGI - continua					
criterio/sub criterio	Specificazione	Punteggio attribuibile			
Competenze e responsabilità			PO	AP prof	AP staff
<b>C.1 - Requisiti culturali</b> <i>Si riferisce alla formazione culturale scolastica o universitaria che, idealmente, è ritenuta necessaria per lo svolgimento delle funzioni della posizione.</i>	<b>Elevati</b> – E' richiesta una formazione a livello di laurea magistrale <sup>i</sup> , inerente alla posizione. Ove necessario per le funzioni della posizione, è richiesta l'iscrizione ad un albo professionale. <b>Medi</b> – Pur non essendo strettamente necessaria, è auspicabile una formazione a livello di laurea magistrale, anche non strettamente inerente le funzioni della posizione. <b>Bassi</b> – Non è richiesta una formazione a livello di laurea magistrale.	Elevati	10	15	10
		Media	5	10	5
		Bassi	3	NA	NA
<b>C.2 - Requisiti professionali</b> <i>Si riferisce ai profili professionali contrattuali specifici richiesti per lo svolgimento delle funzioni della posizione.</i>	<b>Elevati</b> – E' richiesto uno specifico profilo professionale <b>Medi</b> – Pur non essendo strettamente necessario, le funzioni della posizione tendono ad identificare uno specifico profilo professionale. <b>Bassi</b> – Non è richiesto uno specifico profilo professionale	Elevati	5	5	10
		Medi	3	3	5
		Bassi	1	1	2

## 2.2 Applicazione dei criteri alle strutture organizzative

I criteri definiti nel paragrafo precedente sono applicati alle strutture organizzative, così come definite dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'applicazione del sub criterio "risorse economiche gestite" verrà effettuata in riferimento al budget economico, come determinato dal PEG dell'anno in corso, con esclusione delle spese relative al personale. In caso di incarico attribuito prima dell'approvazione del PEG, si farà momentaneamente riferimento al PEG dell'anno precedente, con conguaglio delle somme eventualmente ricevute in eccesso o in difetto, in dipendenza del punteggio attribuito, al momento dell'approvazione del PEG.

In caso di modifiche al Regolamento o al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la revisione dell'applicazione dei criteri alla struttura organizzativa è effettuata dall'OIV o da analogo organismo.

Nella tabella seguente viene riportata l'applicazione dei criteri all'attuale struttura organizzativa, naturalmente, l'applicazione di alcuni criteri o subcriteri quali: "risorse economiche gestite", "complessità gestionale" e "responsabilità assegnata" dipende dal contenuto effettivo dell'atto di assegnazione della posizione, e quindi deve essere effettuata in funzione di questi elementi, con la procedura delineata in seguito.

<b>TABELLA 2 – APPLICAZIONE DEI CRITERI ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	
<b>Dipartimento</b>	
<b>Settore</b>	
<b>Tipologia posizione</b>	
<b>Criterio/sub criterio</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Ruolo nell'organizzazione</b>	
- Strategicità della posizione all'interno dell'organizzazione	
- Livello della posizione nella struttura – autonomia decisionale	
- Sostituibilità della posizione	
- Risorse economiche gestite	
<b>Complessità</b>	
- Complessità gestionale	
- Complessità tecnica	
- Complessità direzionale – grado di variabilità dell'attività	
- Responsabilità assegnata	
<b>Competenze</b>	
- Requisiti culturali	
- Requisiti professionali	
<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	

### **2.3 Procedura di pesatura della posizione**

L'assegnazione dei punteggi da attribuire ad ogni posizione secondo i criteri di cui alla precedente tabella 1.1 viene effettuata dall'OIV o da analogo organismo o, in sua assenza, dalla Giunta Comunale. Tale assegnazione può essere rideterminata in caso di modifiche organizzative o di mutamenti degli indirizzi dell'amministrazione in ordine agli obiettivi programmatici.

