



COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

**REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE,
CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 117 dell'11-06 2019

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

ART. 1

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative ai sensi del combinato disposto degli artt. 13, 14, 15 e 17 del CCNL del comparto Funzioni Locali per il triennio 2016/2018, sottoscritto in data 21/05/2018. Esso stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dalle norme di legge e dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.
2. Trattandosi di Ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali (unità organizzative di massimo livello), individuate secondo l'autonomia organizzativa del Comune, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate all'art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018.
3. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

ART. 2

DEFINIZIONI

1. Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa,
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

ART. 3

STRUTTURE ORGANIZZATIVE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE. MODALITA' DI ATTRIBUZIONE E DURATA DEGLI INCARICHI

1. Il Sindaco nomina con proprio provvedimento motivato i responsabili delle strutture apicali secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dallo Statuto comunale e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Le posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, salvo quanto previsto dal successivo art. 4.
3. La durata degli incarichi non può avere durata superiore ad anni tre e inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.
4. Può procedersi ad incarico per periodi inferiori a quanto previsto dal precedente comma per esigenze organizzative o necessità di riallineamento all'annualità finanziaria e programmatica in corso.

ART. 4

DISPOSIZIONI PARTICOLARI SULLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Nell'ipotesi in cui non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 15, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018, per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. Il Comune può avvalersi di tale facoltà per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

ART. 5

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal C.C.N.L. compreso il compenso per lavoro

straordinario, fatte salve eventuali eccezioni previste da norme di legge o di contratto, come indicate al successivo comma 5.

3. L'ulteriore prestazione oraria "straordinaria", ovvero eccedente l'orario normale, necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, non dà diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.

4. I titolari di posizione organizzativa possono svolgere le proprie prestazioni lavorative oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzionalità affidatagli.

5. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018:

- a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
- b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
- c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
- d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
- e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
- f) i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
- g) l'indennità di funzione del personale addetto alle case da gioco;
- h) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;
 - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;

- i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art. 3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art. 59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;

- i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

ART. 6

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER IL PERSONALE CATEGORIA D

1. L'importo della **retribuzione di posizione** varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità.
2. Annualmente la Giunta Municipale, tenendo conto delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle normative vigenti in materia di contenimento della spesa per il personale, stabilisce l'ammontare del tetto massimo dell'indennità di posizione, da contenersi comunque entro il tetto di € 16.000,00 di cui al comma 1, determinando la rimodulazione delle fasce di retribuzione di posizione applicando i moltiplicatori di cui alla scheda "allegato A" della metodologia approvata in uno al presente regolamento.
3. Annualmente la Giunta Comunale stabilisce la percentuale delle risorse destinate all'**indennità di risultato** spettante ai titolari di Posizione Organizzativa, fermo restando che a questo fine sono destinate risorse in misura almeno pari al 15% di quanto complessivamente destinato al trattamento economico accessorio, inteso come somma della indennità di posizione e di risultato.
4. L'indennità di risultato viene ripartita in funzione delle valutazioni della performance ottenute da ciascun Responsabile di struttura apicale, secondo il seguente criterio: preliminarmente si procede al calcolo del coefficiente di riparto, dividendo l'importo complessivo destinato a finanziare le indennità di risultato per la somma delle valutazioni ottenute da ciascun titolare di Posizione Organizzativa. Successivamente, detto coefficiente viene poi moltiplicato per ciascun punteggio ottenuto dai responsabili di struttura apicale a seguito di valutazione della performance.

ESEMPIO:

- Totale da destinare alla retribuzione di risultato: € 10.000,00

- Valutazioni ottenute dai responsabili di area:

1. Area Amministrativa: 90/100

2. Area Tecnica: 93/100

3. Area Finanziaria 88/100

TOTALE: 271

- Si divide l'ammontare complessivo destinato al finanziamento dell'indennità di risultato per il punteggio complessivo ottenuto dai responsabili di Area a seguito di valutazione della performance: $10.000,00/271 = 36,90$.

- Ottenuto il coefficiente di riparto, si procede a moltiplicare ciascuna valutazione ottenuta dai responsabili per tale coefficiente:

1. Area Amministrativa: $90 * 36,90 = € 3.321,00$

2. Area Tecnica: $93 * 36,90 = € 3.431,00$

3. Area Finanziaria $88 * 36,90 = € 3.247,20$

- Applicando tale calcolo, si ottiene l'ammontare della retribuzione di risultato spettante a ciascun responsabile sulla base del punteggio ottenuto in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 7

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER IL PERSONALE DI CATEGORIA C

1. Nei casi di cui all'art. 3, comma 1, del presente regolamento, la retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000,00 ad un massimo di € 9.500,00
2. Si applicano i commi 2, 3 e 4 del precedente articolo 6.

ART. 8

CRITERI PER LA GRADUAZIONE E CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. La graduazione della retribuzione di posizione - pesatura - per i titolari di posizione organizzativa è determinata in base ai seguenti criteri, riportati nella metodologia di graduazione di cui all' "Allegato A" al presente regolamento:

1. Complessità organizzativa, delle attività e funzioni:

- Eterogeneità attività;
- Complessità dei problemi;

- Responsabilità procedimento;
- Risorse umane gestite.

2. Intensità relazioni:

- Intensità relazioni interne con gli altri servizi;
- Intensità relazioni con soggetti esterni e istituzionali.

3. Attitudine e competenza professionale richiesta:

- Esperienza richiesta per copertura ruolo e frequenza di aggiornamento necessaria.

4. Strategicità della posizione.

5. Responsabilità tecniche, amministrative, contabili e di risorse economiche gestite:

- Valutazione risorse economiche gestite in percentuale sul Peg dell'ente e rischi connessi anche a potenziali responsabilità penali, amministrative, contabili, ecc.

2. Qualora la posizione organizzativa svolga le funzioni di vice segreteria comunale, i parametri di valutazione relativi a "complessità organizzativa", "attività e funzioni", "intensità di relazioni" e "attitudine e competenza professionale" sono attribuiti nella misura massima prevista per ciascun criterio. Resta inteso che la graduazione complessiva non può superare la misura del 100%.

4. L'organo competente alla pesatura e graduazione delle posizioni è il Nucleo di Valutazione, che valuta la posizione e non la persona che la occupa.

5. L'individuazione dell'importo da attribuire ai responsabili di strutture apicali a titolo di indennità di P.O. avviene tenendo conto delle fasce retributive calcolate applicando i moltiplicatori di cui all' "Allegato B" del presente regolamento.

6. La pesatura viene proposta al Sindaco che la recepisce nel decreto sindacale di nomina dei titolari di P.O. e, sulla base di essa, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascuna area, da corrispondersi per tredici mensilità.

ART. 9

INCARICO E REVOCA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Sindaco conferisce nomina i responsabili delle strutture apicali con proprio atto motivato, con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel

programma amministrativo del sindaco, ai sensi del combinato disposto degli artt. 50, comma 10 e 109, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità, comunque per una durata non superiore a quella stabilita all'art. 3, comma 3 del presente regolamento.

3. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione, attribuito secondo i criteri di cui agli artt. 5, 6 e 7 del presente regolamento.

4. L'affidamento di un incarico *ad interim* ad un titolare di posizione organizzativa comporta l'attribuzione di un ulteriore importo che può variare nella misura dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa, oggetto dell'incarico *ad interim*.

5. L'incarico può essere modificato prima della naturale scadenza, quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda articolare diversamente la struttura organizzativa dell'ente.

6. L'incarico di responsabilità è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del Nucleo di Valutazione, con conseguente valutazione negativa della performance individuale;
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento;
- c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Piano esecutivo di gestione e/o nel Piano della Performance;
- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- e) per motivate ragioni organizzative e produttive;
- d) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

7. L'atto di revoca comporta:

1. la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
2. la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
3. la non attribuzione della indennità di risultato (ad eccezione dell'ipotesi di cui al comma 5, lett. e);
4. eventuali altri provvedimenti di natura disciplinare connessi alla gravità delle inadempienze accertate.

8. In caso di revoca anticipata (fatte salve le ipotesi in cui la revoca sia determinata da mutamenti organizzativi), l'Ente acquisisce in contraddittorio, prima della sua formalizzazione, le valutazioni del dipendente interessato anche con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

VALUTAZIONE ANNUALE

1. I risultati delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale da parte del Nucleo di valutazione, in base ai criteri indicati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
2. Sulla base del punteggio conseguito a seguito della valutazione attribuita ai risultati delle attività svolte, viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare della posizione organizzativa.
3. In caso di valutazione non positiva l'Ente, prima della sua formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

ART 11

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA APICALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Competono al titolare di posizione organizzativa:

- a) L'organizzazione del servizio e/o dell'ufficio affidatogli;
- b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- d) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- g) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
- h) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- i) Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
- j) Gli atti di valutazione del personale assegnato;
- k) La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti, in relazione all'unità organizzativa di competenza.
- l) Tutte le competenze non espressamente ricomprese ai punti precedenti e disciplinate all'art. 51 comma 3 bis della Legge n. 142/1990, come recepita dalla L.R. n. 48/1991 o da altre disposizioni normative di immediata applicazione negli Enti locali della Regione Sicilia.

ART. 12

MUTAMENTI ORGANIZZATIVI O LEGISLATIVI CHE POSSONO DAR LUOGO A MODIFICHE NELLA VALUTAZIONE DELL'INCARICO

La graduazione o valutazione del peso della posizione organizzativa, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dal Nucleo di Valutazione in contraddittorio con il personale interessato.

ART. 13

NORME FINALI

1. Il presente regolamento si applica a decorrere dal decimo giorno di pubblicazione della delibera di approvazione.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, si intende abrogata la precedente disciplina eventualmente approvata con regolamenti previgenti.
3. Esso è pubblicato per giorni 15 all'Albo Pretorio del Comune e nel link "Amministrazione Trasparente" sotto sezione di 1° livello "Disposizioni generali" - sotto sezione di 2° livello "Atti generali".

Metodologia di graduazione delle posizioni Organizzative

1. PREMESSA

Il presente documento descrive una metodologia per confrontare le posizioni organizzative del Comune di Santa Croce Camerina in modo sistematico e formalizzato. L'obiettivo intermedio della metodologia proposta è di consentire una graduazione di dette posizioni, determinando quindi l'importanza relativa di una posizione rispetto ad un'altra. L'obiettivo finale è invece quello di definire una base per l'attribuzione della retribuzione di posizione prevista dal contratto di lavoro.

È opportuno chiarire preliminarmente che il sistema di graduazione proposto *non valuta le persone, ma le posizioni*. Si tratta, in sostanza, di stabilire una graduatoria di queste ultime prescindendo dal potenziale e dalle performance delle persone che riceveranno l'incarico di posizione.

La graduazione delle posizioni organizzative va intesa come strumento per la gestione delle risorse umane e per tale motivo è passibile di aggiornamenti al verificarsi di modifiche rilevanti nell'organizzazione del Comune.

2. I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Nel definire una metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative occorre accettare un certo grado di discrezionalità nel percorso che conduce all'elaborazione del risultato finale, qualunque metodologia venga adottata. Per questa ragione, è necessario prestare particolare attenzione, oltre che agli aspetti più propriamente di metodo, anche al processo decisionale della graduazione.

La funzione della metodologia di graduazione è quella di limitare il grado di soggettività delle decisioni, aiutando i decisori ad assumere le proprie scelte secondo percorsi predefiniti e trasparenti.

All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:

- il "tecnico della graduazione" è il Nucleo di valutazione, che è chiamato a proporre risoluzioni metodologiche al problema della graduazione;
- i responsabili di strutture apicali, titolari di posizioni organizzative, coinvolti attivamente nella definizione della metodologia;
- le OO.SS., per quanto previsto dalla normativa vigente;
- la Giunta comunale, che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia.

3 LA PROPOSTA PER IL COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA

3.1. L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI

Va premesso che *non esiste una corrispondenza biunivoca tra le posizioni organizzative e le unità organizzative* previste in organigramma. Infatti, il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2019 ha previsto due diverse tipologie di posizione organizzativa:

- a) posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) posizioni che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione acquisite attraverso titoli formali di livello universitario o attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

Nel Comune di Santa Croce Camerina allo stato è possibile individuare esclusivamente posizioni organizzative di tipo A).

La posizione organizzativa coincide perciò con le funzioni ad essa attribuite.

3.2. IL QUADRO DI RIFERIMENTO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

La presente metodologia non può che richiamarsi:

- alle norme sulla graduazione delle posizioni organizzative previste dal contratto collettivo nazionale EELL;
- a quanto definito nel Regolamento per il funzionamento per gli uffici ed i servizi.

3.3. IL METODO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Premesso che si intende operare secondo una metodologia mista di tipo sia qualitativo che quantitativo, essa viene di seguito esplicitata.

Innanzitutto è necessario graduare le posizioni attraverso una metodologia quali-quantitativa che ne colga le specificità e che preveda:

- l'esplicitazione dei fattori di graduazione;
- l'attribuzione dei pesi a ciascun fattore di graduazione, attraverso l'attribuzione di pesi agli elementi specifici compresi tra una misura minima ed una massima.
- l'assegnazione del punteggio per ciascun fattore e per ciascuna posizione,

3.4.1. ESPLICITAZIONE DEI FATTORI DI GRADUAZIONE

I fattori di graduazione generali e gli elementi specifici di graduazione sono quelli riportati nella seguente tabella.

Tavola 1 - Fattori di graduazione delle posizioni

FATTORI GENERALI DI GRADUAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE
Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	-Eterogeneità attività -Complessità dei problemi -Responsabilità del procedimento -Risorse umane gestite
Intensità delle relazioni	-Intensità relazioni interne con gli altri servizi -Intensità relazioni con soggetti esterni e istituzionali
Attitudini e competenza professionale richiesta	-Esperienza richiesta per copertura del ruolo -Frequenza di aggiornamento necessaria
Strategicità	-Rilievo ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione
Responsabilità tecniche, amministrative, contabili e risorse economiche gestite	-Valutazione risorse economiche gestite in percentuale sul Peg dell'Ente -Valutazione dei rischi connessi anche a potenziali responsabilità penali, amministrative contabili etc.

3.3.2. ATTRIBUZIONE DEI PESI A CIASCUN FATTORE DI GRADUAZIONE

Ciascun fattore generale di graduazione va opportunamente pesato al fine di considerarne l'importanza relativa nella formulazione del giudizio finale sulla posizione.

In una scala graduata da 0 a 100, a ciascun fattore è stato attribuito un peso, in termini di punteggio massimo che è possibile attribuire a tale fattore. In particolare, i pesi dei fattori generali sono i seguenti:

Tavola 2: Pesi dei fattori di graduazione

N.	FATTORI GENERALI DI GRADUAZIONE MAX PUNTI	punteggio massimo
1	Complessità organizzativa delle attività e delle funzioni	40
2	Intensità relazioni	20
3	Attitudine e competenza professionale richiesta	10
4	Strategicità della posizione	10
5	Responsabilità tecniche, amministrative, contabili e di risorse economiche gestite	20
totale		100

Ogni fattore generale di graduazione è articolato in uno o più elementi specifici che costituiscono parametri di valutazione. Ad ogni parametro specifico di valutazione è attribuito un peso, consistente nella fascia di punteggio (da minimo a massimo), che è possibile attribuire a tale elemento.

Nella Tavola 3 viene riportata la scheda di graduazione utilizzata, contenente il dettaglio dei pesi attribuiti a ciascun parametro specifico di valutazione utilizzato per la pesatura delle posizioni organizzative. (allegato 1)

Tavola 3: Scheda di graduazione delle posizioni organizzative (Allegato 1)						
CRITERI	Max punti	Parametri di valutazione	Valutazione	punti	totale Min.	totale max
media eterogeneità	7					
alta eterogeneità	10					
Complessità dei problemi	basso	4				
	medio	7				
	alto	10				
Responsabilità procedimento	bassa	4				
	media	7				
	alta	10				
Risorse umane gestite	fino a 5 unità	3				
	da 6 a 10 unità	5				
	da 11 a 20 unità	8				
	da 21 dipendenti	10				
Intensità relazioni	Min. 8 - Max. 30	Intensità relazioni interne con gli altri servizi	non frequente	5	8	20
			frequente	7		
			intensa	10		
		Intensità relazioni con soggetti esterni e istituzionali	non frequente	3		
			frequente	5		
			intensa	10		
Attitudine e competenza professionale richiesta	Min. 4 - Max. 10	Esperienza richiesta per copertura ruolo e frequenza di aggiornamento necessaria	bassa	4	4	10
			media	7		
			alta	10		
Strategicità	Min. 3 - Max. 10	Rilievo ai fini di conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione	bassa	3	3	10
			media	7		
			alta	10		
Responsabilità tecniche, amministrative, contabili e di risorse economiche gestite	Min. 8 - Max. 20	Valutazione risorse economiche gestite in % sul Peg dell'ente	bassa	5	8	20
			media	7		
			significativa	10		
		Rischi connessi anche a potenziali responsabilità penali, contabili ecc.	bassa	3		
			media	7		
			significativa	10		
totale generale					38	100

4. CRITERI DI VALUTAZIONE ADOTTATI

Per una completa comprensione dei criteri di valutazione adottati è necessario analizzare, per ciascun parametro specifico di valutazione:

- le informazioni utilizzate per la valutazione
- i criteri in base ai quali sono assegnati i punteggi.

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA DELLE ATTIVITA' E FUNZIONI

Detto criterio prevede un peso massimo pari a 40 punti su 100, da distribuirsi sui seguenti quattro parametri specifici di valutazione e nella misura massima di 10 punti per ciascuno:

A) Eterogeneità attività	PUNTI 10
B) Complessità dei problemi	PUNTI 10
C) Responsabilità di procedimento	PUNTI 10
D) Risorse umane gestite	PUNTI 10

INFORMAZIONI UTILIZZATE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI.

Con riferimento al parametro specifico "Eterogeneità attività", si prende in considerazione il grado di omogeneità delle attività svolte, attraverso la routine delle attività poste in essere dalla posizione organizzativa.

La rilevazione dei dati avverrà attraverso il censimento dei procedimenti assegnati alle diverse Unità Organizzative dell'Ente, mediante la compilazione del questionario fornito ai Responsabili (Allegato 2). Al termine della rilevazione ed elaborazione dei dati, il Nucleo di Valutazione attribuisce un valore a ciascuna Posizione e propone la classificazione del peso delle stesse.

Si prende in considerazione il numero dei procedimenti amministrativi di competenza della struttura apicale, dai quali viene rilevato il grado di routine, determinandone la relativa percentuale calcolata sul totale dei procedimenti in carico, che ne determinerà il grado con punteggio da 4 a 10, articolata in:

- **alta** quando il procedimento risulta non routine per una percentuale compresa tra l'81% ed il 100 %, con corrispondente punteggio pari a **10**.
- **Media** quando il procedimento risulta non routine per una percentuale compresa tra il 51% e l'80%, con corrispondente punteggio pari a **7**.
- **Bassa** quando il procedimento risulta non routine per una percentuale compresa tra il 10% e il 50%, con corrispondente punteggio pari a **4**.

Con riferimento al parametro specifico "complessità dei problemi", da rilevarsi attraverso i dati desunti dal questionario di cui all'allegato 2, si prende in considerazione il grado di prevedibilità dei problemi connessi al maggiore o minore grado di proceduralizzazione dell'attività, oltre che al grado di fabbisogno di innovazione nelle funzioni, determinandone la relativa percentuale calcolata sul totale dei procedimenti in carico, che ne determinerà il grado con punteggio da 4 a 10, articolata in:

- **alta** quando il procedimento risulta complesso per una percentuale compresa tra l'81% ed il 100 % con corrispondente punteggio pari a **10**.
- **Media** quando il procedimento risulta complesso per una percentuale compresa tra il 51 % e l'80% con corrispondente punteggio pari a **7**.
- **Bassa** quando il procedimento risulta complesso per una percentuale compresa tra 0e 50 % con corrispondente punteggio pari a **4**.

La rilevazione dei dati avverrà attraverso il censimento dei procedimenti assegnati alle diverse Unità Organizzative dell'Ente, mediante la compilazione del questionario fornito ai Responsabili (Allegato 2).

Con riferimento al parametro specifico "responsabilità del procedimento", si prende in considerazione l'elenco complessivo dei procedimenti relativi alle attività dell'Ente, come risultante dalla tabella dei procedimenti amministrativi allegata alla presente metodologia (All. 2) e approvata dalla Giunta Comunale in uno con il Regolamento comunale per la graduazione delle posizioni organizzative.

La rilevazione dei dati, in particolare, prevede il censimento dei procedimenti assegnati alle diverse Unità Organizzative dell'Ente, mediante la compilazione del questionario fornito ai Responsabili (Allegato 2). Al termine della rilevazione ed elaborazione dei dati, il Nucleo di Valutazione attribuisce un valore a ciascuna posizione organizzativa e propone la classificazione del peso delle stesse ai fini dell'attribuzione dell'indennità di posizione.

In altri termini, si calcola la percentuale di incidenza dei procedimenti amministrativi assegnati alla responsabilità di ciascuna Posizione Organizzativa rispetto al numero complessivo dei procedimenti amministrativi dell'Ente. Sulla base di tale percentuale, si determinerà il grado di responsabilità con punteggio da 4 a 10, articolato come segue:

- **Bassa** in presenza di percentuale inferiore al 50%, con corrispondente punteggio pari a **4**.
- **Media** in presenza di percentuale compresa tra il 51% e l'80%, con corrispondente punteggio pari a **7**.
- **Alta** in presenza di percentuale compresa tra l'81% ed il 100%, con corrispondente punteggio pari a **10**.

Con riferimento al parametro specifico "Risorse umane gestite", si prende in considerazione il numero dei dipendenti gestiti e rilevati tramite la scheda di cui all'allegato 3), con attribuzione di un punteggio compreso fra 3 e 10, graduato come di seguito:

Risorse umane / unità gestite	punti
Fino a 5 unità	3
Da 6 a 10 unità	5
Da 11 a 20 unità	8
Da 21 dipendenti in poi	10

In sede di prima applicazione della metodologia, e comunque a seguito di una riorganizzazione complessiva della struttura organizzativa, si prendono in considerazione la consistenza del personale così come risultanti al momento della rilevazione.

INTENSITA' RELAZIONI

Detto criterio prevede un peso massimo pari a 20 punti su 100, da distribuirsi sui seguenti due parametri specifici di valutazione e nella misura massima e nella misura massima di 10 punti per ciascuno:

A) Intensità relazioni interne con gli altri servizi	PUNTI 10
B) Intensità relazioni con soggetti esterni e istituzionali	PUNTI 10

Informazioni utilizzate Criteri di assegnazione dei punteggi

Si prendono in considerazione la numerosità e la varietà delle relazioni con soggetti interni ed esterni tenute dall'unità organizzativa.

Lo strumento utilizzato per tale analisi è rappresentato da una mappa dei portatori di interessi di ogni unità organizzativa, definita sulla base di una griglia di riferimento omogenea per tutto l'Ente, i cui dati sono riportati nella scheda Allegato 4) alla presente metodologia.

Il punteggio viene attribuito utilizzando una matrice di posizionamento (griglia qualitativa a tre variabili articolata in "non frequente/semplice, frequente/articolato e intenso/complesso").

Ogni posizione può, pertanto, essere collocata in uno dei quadranti derivanti dall'utilizzo di tale griglia, con l'attribuzione di un punteggio specifico calcolato in termini percentuali all'interno dell'intervallo di punti che caratterizza il quadrante.

La somma totale dei singoli punteggi conseguiti costituirà il punteggio di valutazione degli elementi specifici oggetto di valutazione.

Con riferimento al parametro specifico "**Intensità relazioni interne con gli altri servizi**", si tiene conto del relativo grado di relazione, con punteggio da 3 a 10 articolato in:

Grado	Punti
non frequente	5
frequente	7
intensa	10

Con riferimento al parametro specifico "**Intensità relazioni con soggetti esterni e istituzionali**", si tiene conto del relativo grado con punteggio da 3 a 10 articolato in:

Grado	Punti
non frequente	3
frequente	5
intensa	10

ATTITUDINE E COMPETENZA PROFESSIONALE RICHIESTA

Detto criterio prevede un peso massimo pari a 10 punti su 100, da distribuirsi sul parametro specifico dell'"Esperienza richiesta per la copertura del ruolo e frequenza di aggiornamento" e si definisce in relazione al grado di specializzazione professionale che la posizione richiede in base al profilo previsto a copertura della posizione stessa, i cui dati sono rilevati attraverso la scheda Allegato 5) alla presente metodologia.

La pesatura avverrà attraverso l'attribuzione dei punteggi contenuti nella seguente scheda:

Grado di specializzazione richiesta	Punti
BASSA per attività che non richiedono alcuna specializzazione	4
MEDIA per attività che richiedono specifica professionalità	7
ALTA per attività che richiedono specifici titoli di studio.	10

STRATEGICITA' DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Detto criterio prevede un peso massimo pari a 10 su 100.

Per la pesatura si terrà conto della rilevanza della posizione rispetto alla *mission* aziendale, al programma di mandato e al funzionamento dell'organizzazione.

Il punteggio verrà attribuito secondo le seguenti fasce:

GRADO DI STRATEGICITÀ DELLA POSIZIONE	Punti
BASSA	3
MEDIA	7
ALTA	10

La valutazione sarà di tipo qualitativo e viene effettuata dalla Giunta Comunale, prendendo come punto di riferimento gli indirizzi emergenti dalle Lineeprogrammatiche per azioni e progetti (art. 46, c. 3 D.Lgs. 267/2000) e i contenuti della programmazione strategica ed operativa definiti nell'ultimo Documento Unico di Programmazione approvato dall'ente.

RESPONSABILITA' TECNICHE, AMMINISTRATIVE, CONTABILI E DI RISORSE ECONOMICHE GESTITE

Detto criterio prevede un peso massimo di 20 su 100, da distribuirsi sui seguenti due parametri specifici di valutazione e nella misura massima di 10 punti per ciascuno:

- rischi connessi a potenziali responsabilità penale, contabile, amministrativa, ecc.;
- valutazione risorse economiche gestite in percentuale sul PEG dell'Ente;

rischi connessi a potenziali responsabilità penale, contabile, amministrativa ecc.	
GRADO	PUNTI
basso	3
medio	7
alto	10

Detto parametro specifico analizza l'esposizione verso l'esterno del responsabile di struttura apicale titolare di posizione organizzativa, evidenziando i rischi, anche potenziali, derivanti dalle diverse responsabilità connesse.

Il relativo grado si definisce in base al livello di responsabilità tecnica, contabile, amministrativa e penale connesso al normale esercizio delle funzioni attribuite alla posizione organizzativa, nonché alle relative attività connesse e rilevate con il censimento dei procedimenti assegnati alle diverse Unità Organizzative dell'Ente, mediante la compilazione del questionario fornito ai Responsabili (Allegato 2).

Si considera:

- **basso** il rischio in presenza di un grado di responsabilità connessa fino al 30% dei procedimenti amministrativi assegnati alla PO, con punteggio pari a **5**;
- **medio** il rischio in presenza di un grado di responsabilità connessa compresa tra il 31% e il 70% dei procedimenti amministrativi assegnati alla PO, con un punteggio pari a **7**;
- **alto** il rischio in presenza di un grado di responsabilità connessa compreso tra il 71% ed il 100% dei procedimenti amministrativi assegnati alla PO con un punteggio pari a **10**.

Ai fini della determinazione della percentuale si utilizzeranno i dati forniti dal titolare di PO nel questionario di rilevazione del censimento dei procedimenti amministrativi di cui all'Allegato 2).

valutazione risorse economiche gestite in percentuale sul PEG dell'Ente	
GRADO	PUNTI
bassa fino a 20% del Peg.	5
Media tra il 21% ed il 40% del Peg	7
Alta dal 41% al 60% del Peg.	10

Il relativo grado si definisce in base alle risorse economiche gestite dalla PO e rilevate dai dati in entrata ed uscita sia di parte corrente che d'investimento dall'ultimo PEG assegnato alla PO, secondo la scheda Allegato 5) alla presente metodologia.

Il grado è così determinato:

- **basso** quando la somma delle risorse finanziarie gestite dalla PO è posizionata entro il 20% del PEG complessivo dell'Ente;
- **medio** quando la somma delle risorse finanziarie gestite dalla PO è posizionata tra il 21% ed il 40% del PEG complessivo dell'Ente;
- **alto** quando la somma delle risorse finanziarie gestite dalla PO è posizionata il 41% ed il 60% del PEG complessivo dell'Ente;

Ai fini della determinazione della percentuale si utilizzeranno i dati forniti dal titolare di PO nel questionario di rilevazione del censimento dei procedimenti amministrativi.

5. ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO PER CIASCUN FATTORE E PER CIASCUNA POSIZIONE

Il percorso di determinazione della pesatura di ciascuna posizione prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Acquisizione delle informazioni. Il Nucleo di Valutazione acquisisce le informazioni necessarie per definire il punteggio di ciascuno degli elementi specifici di graduazione. A tal fine saranno utilizzate apposite schede di rilevazione e raccolta delle informazioni. Le informazioni sono elaborate e trasmesse dagli uffici dell'ente.

Ciascun responsabile di struttura apicale assume piena responsabilità ai fini di legge in merito alla veridicità ed attendibilità delle informazioni fornite.

2. Confronto con gli uffici dell'ente. Acquisite le informazioni necessarie, il Nucleo di Valutazione ha facoltà di effettuare colloqui con i responsabili delle strutture apicali titolari di posizione organizzativa in carica al momento dell'effettuazione della pesatura e con eventuali altri soggetti che ritenga necessario sentire per avere un quadro completo degli elementi valutativi.

3. Definizione della proposta di graduazione. Sulla base degli elementi raccolti nelle fasi precedenti, il Nucleo di valutazione definisce la proposta di graduazione di ciascuna posizione organizzativa, utilizzando la scheda di cui alla Tavola 3. (Allegato 1)

4. Presentazione della proposta di graduazione. La proposta di graduazione delle posizioni organizzative è oggetto di un apposito incontro di presentazione in Giunta, a seguito del quale il Nucleo di valutazione procede all'elaborazione definitiva delle graduazioni.

Applicata la pesatura, le posizioni organizzative verranno collocate all'interno delle seguenti fasce:

FASCE RETRIBUZIONI PERSONALE CATEGORIA D INCARICATI P.O. MIN € 5.000,00 MAX 16.000,00			
FASCIA	PUNTEGGIO	MOLTIPLICATORE	INDENNITA' SPETTANTE
A	60 a 63	0,3125	5.000,00
B	64 a 67	0,3750	6.000,00
C	68 a 70	0,5000	8.000,00
D	71 a 73	0,5625	9.000,00
E	74 a 76	0,5938	9.500,00
F	77 a 80	0,6250	10.000,00
G	81 a 83	0,6875	11.000,00
H	84 a 86	0,7500	12.000,00
I	87 a 89	0,8125	13.000,00
L	90 a 92	0,8750	14.000,00
M	93 a 95	0,9375	15.000,00
N	96 a 98	0,9688	15.500,00
O	99 a 100	1,0000	16.000,00

FASCE RETRIBUZIONI PERSONALE CATEGORIA C INCARICATI P.O. MIN € 3.000,00 MAX 9.500,00			
FASCIA	FASCE RETRIBUZIONI	MOLTIPLICATORE	INDENNITA' SPETTANTE
A	60 a 63	0,3158	3.000,00
B	64 a 67	0,6400	6.080,00
C	68 a 70	0,6800	6.460,00
D	71 a 73	0,7100	6.745,00
E	74 a 76	0,7400	7.030,00
F	77 a 80	0,7700	7.315,00
G	81 a 83	0,8100	7.695,00
H	84 a 86	0,8400	7.980,00
I	87 a 89	0,8700	8.265,00
L	90 a 92	0,9000	8.550,00
M	93 a 95	0,9300	8.835,00
N	96 a 98	0,9600	9.120,00
O	99 a 100	1,0000	9.500,00

NB: Il dato numerico del moltiplicatore di ogni fascia applicato al massimo erogabile dell'indennità determina l'indennità spettante per singola fascia.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, l'importo massimo di indennità di posizione erogabile viene determinato

Allegato "A" al Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative

annualmente dalla Giunta comunale con proprio provvedimento, nel rispetto degli importi minimi e massimi previsti dai contratti collettivi di riferimento.

L'importo effettivo delle indennità di posizione erogabili ai sensi della predetta norma regolamentare è subordinato alla preventiva verifica del rispetto dei limiti posti dalla normativa sull'importo del trattamento accessorio da corrispondere al personale.

Posizioni collocate nella medesima fascia avranno la medesima retribuzione di posizione.

L'attribuzione di una graduazione inferiore a 60 punti comporta l'impossibilità di attribuire l'indennità di posizione alla relativa posizione organizzativa.

Tavola 3: Scheda di graduazione delle posizioni organizzative (Allegato 1)

CRITERI	Max punti	Parametri di valutazione	Valutazione	punti	totale Min.	totale max
Complessità organizzativa, delle attività e funzioni	<i>Min. 15– Max. 40</i>	Eterogeneità attività	rutinaria	4	15	40
			media eterogeneità	7		
			alta eterogeneità	10		
		Complessità dei problemi	basso	4		
			medio	7		
			alto	10		
		Responsabilità procedimento	bassa	4		
			media	7		
			alta	10		
		Risorse umane gestite	fino a 5 unità	3		
			da 6 a 10 unità	5		
			dal 11 a 20 unità	8		
da 21 dipendenti	10					
Intensità relazioni	<i>Min. 8 – Max. 30</i>	Intensità relazioni interne con gli altri servizi	non frequente	5	8	20
			frequente	7		
			intensa	10		
		Intensità relazioni con soggetti esterni e istituzionali	non frequente	3		
			frequente	5		
			intensa	10		
Attitudine e competenza professionale richiesta	<i>Min. 4 – Max. 10</i>	Esperienza richiesta per copertura ruolo e frequenza di aggiornamento necessaria	bassa	4	4	10
			media	7		
			alta	10		
Strategicità	<i>Min. 3 – Max. 10</i>	Rilievo ai fini di conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione	bassa	3	3	10
			media	7		
			alta	10		
Responsabilità tecniche, amministrative, contabili e di risorse economiche gestite	<i>Min. 8 – Max. 20</i>	Valutazione risorse economiche gestite in % sul Peg dell'ente	bassa	5	8	20
			media	7		
			significativa	10		
		Rischi connessi anche a potenziali responsabilità penali, contabili ecc.	bassa	3		
			media	7		
			significativa	10		
totale generale					38	100

POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____

SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE RISPORSE UMANE GESTITE

CATEGORIA	n. DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	n. DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	totale categoria
D	0	0	0
C	0	0	0
B/1	0	0	0
B/3	0	0	0
A	0	0	0
totale	0	0	
			0

Santa Croce Camerina, li _____

l'Incaricato della PO



FASCE RETRIBUZIONE PERSONALE CATEGORIA C INCARICATI DI P.O. MIN € 3.000,00 MAX 9.500,00

PUNTEGGIO	MOLTIPLICATORE	INDENNITA' SPETTANTE
60 a 63	0,3158	3.000,00
64 a 67	0,6400	6.080,00
68 a 70	0,6800	6.460,00
71 a 73	0,7100	6.745,00
74 a 76	0,7400	7.030,00
77 a 80	0,7700	7.315,00
81 a 83	0,8100	7.695,00
84 a 86	0,8400	7.980,00
87 a 89	0,8700	8.265,00
90 a 92	0,9000	8.550,00
93 a 95	0,9300	8.835,00
96 a 98	0,9600	9.120,00
99 a 100	1,0000	9.500,00

FASCE RETRIBUZIONE PERSONALE CATEGORIA D INCARICATODI P.O. MIN €.5000,00 MAX 16,000,00			
FASCIA	PUNTEGGIO	MOLTIPLICATORE	INDENNITA' SPETTANTE
A	60 a 63	0,3125	5.000,00
B	64 a 67	0,3750	6.000,00
C	68 a 70	0,5000	8.000,00
D	71 a 73	0,5625	9.000,00
E	74 a 76	0,5938	9.500,00
F	77 a 80	0,6250	10.000,00
G	81 a 83	0,6875	11.000,00
H	84 a 86	0,7500	12.000,00
I	87 a 89	0,8125	13.000,00
L	90 a 92	0,8750	14.000,00
M	93 a 95	0,9375	15.000,00
N	96 a 98	0,9688	15.500,00
O	99 a 100	1,0000	16.000,00



Pesatura delle PO								
ALLEGATO 2								
N.	ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	scrivere 1 sul campo di coinvolgimento diretto	eterogeneità		complessità		rischio di responsabilità anche potenziali	
			rutinario		bassa problematicità	con alta problematicità	basso	alto
			si	no				
1	Abitabilità e agibilità: autorizzazione							
2	Accertamenti e verifiche su richieste di organi/istituzioni esterni							
3	Accordi di programma							
4	Acquisizione di opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo del contributo concessorio.							
5	Adempimenti art. 53 D.lgs 165: incompatibilità , cumulo di impieghi ed incarichi							
6	Adozioni nazionali e internazionali							
7	Affidamento assistenziale per adulti							
8	Affidamento di minori							
9	Agriturismo: autorizzazioni							
10	Albi comunali: Iscrizione delle associazioni socio-culturali e sportive							
11	Allacciamento fognature e scarichi suolo e sottosuolo: autorizzazione							
12	Alloggi edilizia residenziale pubblica: Bando, assegnazione, decadenza							
13	Alloggi edilizia residenziale pubblica: gestione sfratto							
14	Alloggi edilizia residenziale pubblica: Vendita							
15	Amministratori Comunali: decadenza, revoca, sospensione, rimozione							
16	Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica							
17	Anagrafe canina: rapporti con l'Asl							
18	Anagrafe delle prestazioni							
19	Anagrafe vitivinicola: gestione							
20	Apertura e ampliamento di grandi strutture di vendita: autorizzazione							
21	Archivio comunale: gestione e autorizzazione alla visione ed al rilascio delle copie e atti di particolare interesse storico.							
22	Area P.E.E.P.: assegnazione ad operatore di edilizia residenziale pubblica convenzionata agevolata e autofinanziata (art. 35 L. 865/71)							
23	Arti tipografiche: autorizzazione							
24	Asili Nido privati/ Baby Parking: autorizzazione all'apertura							
25	Aspettativa per esercizio mandato elettivo: concessione							
26	Aspettative retribuite e non retribuite: concessione							
27	Assegni Nucleo familiare							
28	Assegni per Maternità							
29	Assicurazioni: gestione							
30	Assistenza al contribuente per calcoli e denunce variazioni tributi							
31	Assistenza domiciliare							
32	Assistenza economica							
33	Assistenza scolastica portatori di handicap							
34	Associazioni ed Organismi: adesione e gestione							
35	Assunzione personale appartenente alle categorie protette e a tempo determinato/indeterminato.							
36	Atti di Stato Civile: formazione							
37	Atti di stato civile: rettifica							
38	Attività didattiche extrascolastiche per le scuole di ogni ordine e grado : progettazione annuale							
39	Atto di riconoscimento o di legittimazione							
40	Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi: autorizzazione.							
41	Autorimessa senza noleggio: rilascio Licenza							
42	Autorizzazioni edilizie: rilascio							
43	Barriere architettoniche: istruttoria pratiche, contributo abolizione, verifiche e accertamenti.							
44	Beni immobili: alienazione							
45	Beni immobili: gestione locazione							
46	Biblioteca e promozione lettura							



47	Bonus Energia Elettrica: gestione								
48	Buoni Pasto ai dipendenti								
49	Caccia, Pesca e Funghi: rilascio tesserini								
50	Cancellazione anagrafe per trasferimento all'estero (art.17 D.P.R. 223/89) pratica iscrizione AIRE.								
51	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata								
52	Canoni Acqua: predisposizioni ruoli								
53	Cantieri comunali: gestione e organizzazione								
54	Cantieri comunali: gestione economica del personale								
55	Cantieri temporanei mobili Legge 494/96								
56	Carta d'identità: rilascio/rinnovo								
57	Cartografie e S.I.T.: gestione								
58	Cassa economale: gestione								
59	Catasto: gestione								
60	Cauzioni: deposito e svincolo								
61	Centri Diurni per disabili: inserimento								
62	Centri Diurni per disabili: organizzazione e gestione diretta								
63	Centri estivi: organizzazione								
64	Centro Aggregazione Sociale (giovani-adulti-anziani): gestione								
65	Certificati e attestati e loro copie di atti correnti: rilascio								
66	Certificazione ministeriale al Bilancio: redazione								
67	Certificazione ministeriale al Conto: redazione								
68	Certificazioni di servizio : rilascio ai fini pensionistici								
69	Cessione fabbricati e notifiche denunce								
70	Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi: verifica requisiti finalizzata alla vendita di produttori diretti.								
71	Commercio fisso: autorizzazioni								
72	Commercio fisso: controlli								
73	Commercio su aree pubbliche: controlli								
74	Commercio su Spazi ed Aree Pubbliche: revoca autorizzazione								
75	Commercio: accertamenti infrazioni								
76	Commissioni consultive: provvedimento di nomina e rinnovo commissioni								
77	Comunicati Stampa e rapporti con i Quotidiani								
78	Concessioni edilizie - Permessi di costruire: rilascio								
79	Concorsi interni								
80	Concorsi pubblici								
81	Consultazioni Elettorali								
82	Contenzioso e affari legali								
83	Conto Annuale del personale e relazione : Predisposizione e invio								
84	Contratti individuali di lavoro								
85	Contratti: gare di appalto e procedure relative, pubblici incanti, forniture e servizi, pubblicazione avviso d'asta.								
86	Contributi per Canone di Locazione								
87	Contributi per opere di culto								
88	Contributi straordinari ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero: concessioni.								
89	Contributi straordinari e ordinari: rendicontazioni								
90	Contributi su calamità naturali: gestione								
91	Controllo di Gestione								
92	Controllo sicurezza stradale anche mediante strumenti tecnologici								
93	Cremazione: autorizzazione								
94	Cud: gestione								
95	Danno arrecato all'Ente: risarcimento, rimborso rateale								
96	Deleghe Sindacali: Comunicazioni all'ARAN								
97	Destinazione d'uso: certificati								
98	Destinazione urbanistica: certificati								
99	Dichiarazioni fiscali								
100	Dimissioni del personale o collocamento a riposo e procedimento TFR/TFS (inltro richiesta)								
101	Direzioni lavori								
102	Discariche abusive: Provvedimenti								



103	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente								
104	Dissequestro veicoli e merci: provvedimento								
105	Distanze chilometriche: certificati								
106	Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione								
107	Educativa territoriale per minori e disabili								
108	Elettrificazione Rurale								
109	Emergenza abitativa: predisposizione elenchi e relazioni sociali								
110	Esenzione ai fini del pagamento dei servizi a domanda individuale								
111	Esposti e ricorsi: risposta								
112	Espropri e concessioni bonarie								
113	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie: autorizzazione dell'ASL								
114	Eventi fieristici e sagre: gestione								
115	Farmacie e strutture sanitarie private: autorizzazioni all'apertura e/o trasferimento in altra sede.								
116	Fatture: liquidazione								
117	Finanziamenti Comunitari: gestione								
118	Flussi di cassa: monitoraggio e verifica								
119	Fondo produttività: Quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto								
120	GAS: gestione								
121	Gemellaggio								
122	Giudice di Pace: rapporti e rendiconti								
123	Gratuito Patrocinio								
124	IMU: accertamento e gestione								
125	Illeciti ambientali: Provvedimenti repressivi								
126	Illeciti su regolamenti Comunali: provvedimenti repressivi								
127	Illeciti urbanistici: Provvedimenti repressivi								
128	Impianti distributori carburanti: rilascio concessioni								
129	Impianti Sportivi: concessione uso								
130	Imposte e tasse comunali - richiesta del contribuente per rimborso di somme versate e non dovute - autorizzazione rimborso somme non dovute e liquidazione interessi.								
131	Inabitabilità o di inagibilità: dichiarazione ed emissione dell'ordinanza di sgombero.								
132	Incarichi professionali (Co.co.co)								
133	Incidenti stradali: accertamento								
134	Incidenti stradali: Rilevazione planimetrica								
135	Indagini patrimoniali								
136	Infortuni sul lavoro: denuncia								
137	Insedimenti produttivi : autorizzazione								
138	Inserimenti lavorativi soggetti deboli (SIL)								
139	Integrazione rette per inserimenti in strutture residenziali per anziani, disabili e minori.								
140	Integrazione scolastica								
141	Interventi per minori nell'ambito dei rapporti con l'Autorità giudiziaria								
142	Inventario beni immobili								
143	Inventario beni mobili								
144	ISEE: determinazioni parametri								
145	ISEE: gestione diretta								
146	IVA: Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie								
147	IVA: Provvedimento di emissione fatture								
148	IVA: Tenuta contabilità								
149	Lavori pubblici e appalti: rapporti previdenziali								
150	Lavori Pubblici: certificazioni ed esecuzione								
151	Libretto internazionale di famiglia (carta bianca): rilascio								
152	Libri di testo: fornitura gratuita alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica (fino all'assegnazione delle cedole)								
153	Liste elettorali: gestione aggiornamento registro Presidente e scrutatori								
154	Liste giudici popolari: albo								
155	Loculi cimiteriali e aree cimiteriali: concessioni								
156	Lotterie, Tombole e/o Pesca di Beneficenza (EX DPR 430/2001): autorizzazioni.								
157	Lottizzazioni private								



158	Mandati e ordini di incasso sulla base di liquidazioni e di accertamenti: emissione							
159	Manifestazioni culturali, sportive, ricreative e turistiche: patrocinio e/o concessione contributi							
160	Manifestazioni ludico-sportive e sportive su strada: autorizzazioni							
161	Manutenzione Immobili e Impianti							
162	Matrimonio Civile: assistenza alla celebrazione							
163	Mensa scolastica gestione diretta							
164	Mensa scolastica gestione indiretta							
165	Mercato Settimanale: Gestione							
166	Mestieri girovaghi: rilascio licenza							
167	Minialloggi: gestione graduatoria e ammissione							
168	Mobilità a domanda verso altro Ente: rilascio nulla-osta							
169	Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente: trasferimento da altro Ente e conseguente inquadramento nell'organico							
170	Mobilità interna: gestione							
171	Mod. 770							
172	Mostre a porte chiuse: autorizzazione							
173	Mutamento mansioni per inidoneità fisica: inquadramento in categoria/p profilo diversa							
174	Mutui: Gestione							
175	Nucleo di Valutazione: gestione incarico							
176	Nettezza Urbana: Ispezioni attività/servizio							
177	Noleggio auto e Taxi: autorizzazione							
178	Occupazione permanente suolo pubblico: autorizzazione							
179	Occupazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione							
180	Opere pubbliche: affidamento lavori; incarico di direzione lavori o collaudo in corso d'opera o finale; incameramento cauzione definitiva							
181	Orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici: determinaione limite giornaliero orari di vendita I dettaglio autorizzaione sospensione chiusuravdimenuicale e festiva							
182	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro.							
183	Ordinanze veterinarie							
184	Orientamento occupazionale: gestione							
185	Orti Urbani: concessione in uso							
186	Osservatorio dei lavori pubblici: rapporti							
187	Parco mezzi: gestione							
188	Passi carrai: autorizzazione							
189	Pasti a domicilio: gestione del servizio							
190	Patrimonio mobiliare dell'Ente: gestione							
191	Patrimonio immobiliare dell'Ente: gestione							
192	Patti territoriali (PRU, PRUST)							
193	Patto Stabilità: previsione e monitoraggio							
194	Pensione: Richiesta diretta/indiretta							
195	Percorribilità strade: Nulla osta							
196	Permessi per diritti allo studio: concessione							
197	Permesso di seppellimento							
198	Personale Lsu/Asu (Sicilia): gestione							
199	Piani particolareggiati (PEC, PIP, PEEP, ecc..)							
200	Piani Territoriali Urbanistici (P.U.T.)							
201	Piano dei servizi socio-assistenziali comunali							
202	Piano dei servizi socio-assistenziali sovracomunale (P.d.Z., Plus, ecc)							
203	Piano di Formazione: redazione e gestione							
204	Piano di protezione civile							
205	Piano energetico							
206	Piano Esecutivo di Gestione							
207	Piano Regolatore Generale Comunale							
208	Piccoli intrattenimenti: rilascio licenze							
209	PIT (Isole): gestione							
210	Politiche Abitative: gestione							
211	Polizia giudiziaria: attività di indagine							
212	Polizia Rurale							

213	Predisposizione DUP (Documento Unico di Programmazione)							
214	POR (Isole): gestione							
215	Pre-scuola o Post-scuola: gestione iscrizioni							
216	Pre-scuola o Post-scuola: gestione servizio							
217	Prevenzione randagismo							
218	Prevenzione su minori: attivazione e gestione finanziamenti							
219	Previdenza dipendenti: compilazione e rilascio dei modelli PA 04 ex mod.98 INPDAP							
220	Privacy							
221	Procedimento disciplinare: gestione							
222	Progettazione esterna: predisposizione atti per affidamento incarico							
223	Progettazione esterna: predisposizione atti per approvazione progetto							
224	Progetti L. 162/98 (L.104/92 disabili)							
225	Programmazione annuale Bilancio e PEG							
226	Programmazione Opere Pubbliche							
227	Pronta e media accoglienza per adulti e minori accompagnati presso comunità di accoglienza convenzionate							
228	Pronta Reperibilità							
230	Prospetti per i versamenti dei contributi e varie denunce:							
231	predisposizione e compilazione							
232	Protezione Civile							
233	Protocolli d'intesa							
234	Pubblici esercizi (compresi subingressi, accessi): autorizzazione							
235	Pubblicità e pubbliche affissioni: accertamento e gestione							
236	Pubblicità e pubbliche affissioni:autorizzazione per apposizione cartelli							
237	Punti vendita giornali e riviste: autorizzazione							
238	Reclami, segnalazioni, istanze e petizioni							
239	Recupero aree degradate: bonifica							
240	Referendum consultivi in materia di esclusiva competenza comunale: indizione							
241	Regolamenti: predisposizione							
242	Rendiconto della gestione e allegati							
243	Restituzione contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia							
244	Rete Idrica: autorizzazioni allacci							
245	Rete Idrica: rapporti con il Gestore							
246	Revisori dei Conti: gestione rapporti							
247	Rifiuti Solidi Urbani							
248	Rimborsi 730							
249	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate: liquidazione							
250	Rimozione cadaveri animali morti							
251	Riparto e liquidazione diritti di segreteria							
252	Riparto Spese Ufficio Circostrizionale per l'impiego							
253	Riscatto INPDAP e CPDEL: richiesta e ricongiunzione							
254	Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dll'ingiunzione)							
255	RSU e Idrico: richiesta, raccolta ed elaborazione dati per servizi a domanda individuale							
256	S.U.A.P.							
257	Sala giochi, da ballo, teatri e cinema: rilascio licenze							
258	Sanzioni amministrative non pagate: emissione							
259	Scuola Materna comunale: gestione iscrizioni							
260	Scuola Materna comunale: gestione servizio							
261	Scuole private convenzionate: gestione e convenzione							
262	Segnaletica verticale e orizzontale: gestione							
263	Selezione c/o agenzia per l'impiego/centro servizi							
264	Servizio antincendio (isole): gestione							
265	Servizio idrico integrato: gestione							
266	Servizio Leva: gestione							
267	Servizio Ludoteca: gestione							
268	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): Responsabile sicurezza							



269	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): datore di lavoro							
270	Sindrome "Blue Tongue" (Isole): gestione							
271	Sinistri verso l'Ente: gestione							
272	Sistema di Valutazione del personale del comparto Enti Locali – Graduatoria della Posizione							
273	Sito internet e comunicazione multimediale: gestione							
274	Soggiorni climatici: gestione							
275	Somministrazione temporanea commercio fisso e pubblici esercizi: autorizzazione.							
276	Sospensione attività: verifica							
277	Sponsorizzazioni: gestione							
278	Stagisti e servizio civile: progettazione e gestione							
279	Stipendi dipendenti: gestione buste paga							
280	Strutture Socio-assistenziali a valenza sanitaria per persone non autosufficienti: inserimento.							
281	Strutture alberghiere: rilascio licenze							
282	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: Inserimento	1		1		1		1
283	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: organizzazione e							
284	gestione diretta							
285	Strutture residenziali per disabili: inserimento	1		1		1		1
286	Strutture residenziali per minori: inserimento							
287	Studi Notarili: certificazioni per apertura							
288	TARI: predisposizione Ruolo							
289	TARI: sgravio/scarico							
290	TARI: Controllo e rateizzazione							
291	Telesoccorso: gestione del servizio							
292	Telesoccorso: iscrizioni							
293	Tesoriere Comunale: gestione rapporti							
294	Tesserini Parcheggio Portatori di Handicap: rilascio							
295	Toponomastica, numeri civici							
296	TOSAP/COSAP: accertamento e gestione							
297	Trasferimento residenza: nello stesso Comune, da e per altro Comune, all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89.							
298	Trasparenza: obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013							
299	Trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali: autorizzazione.							
300	Trasporti scolastici: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni							
301	Trasporto salme fuori comune: autorizzazione							
302	Trasporto urbano: esercizio Linee							
303	Trattamento previdenziale: indennità di fine servizio per periodi non coperti da INPS, concessione a carico dell'Ente							
304	Trattamento Sanitario Obbligatorio							
305	TULPS: controlli							
306	Tutele e curatele per minori e adulti incapaci							
307	Usi Civici: concessione – revoca - gestione							
308	Usi Civici: gestione recupero utenze irrigue							
309	Usi Civici: verifica e controllo							
310	Uso dei beni mobili comunali: autorizzazione							
311	Valorizzazione ambientale zone umide fascia costiera							
312	Valutazione requisiti assegnatari coop in zona PEEP							
313	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera							
314	Variazioni al Bilancio							
315	Vendita al minuto di oggetti preziosi: autorizzazione							
316	Vendita di cose antiche ed usate: autorizzazione							
317	Verifica statica edifici							
318	Voucher: gestione							
319	Z.T.L. (zona a traffico limitato): autorizzazione all'accesso							
	totale	2	0	2	2	0	2	0
	percentuali	0,627						
			0	100	100	0	100	0
	attribuzione punteggi				4	0	4	0



|*) indicare 1 nel campo che interessa

Santa Croce Camerina _____

l'incaricato P.O. settore _____



POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLA COMPLESSITA' E INTENSITA' RELAZIONI INTERNE

Soggetti interni		Intensità e complessità									
		*	frequente		*	intenso		*			
			articolato	articolato		compleso	compleso				
Amministrazione	non frequente	0	frequente		0	intenso		1			
	semplice		articolato	articolato		compleso					
Segretario Comunale	non frequente	0	frequente		1	intenso		0			
	semplice		articolato	articolato		compleso					
Responsabili altre aree	non frequente	1	frequente		0	intenso		0			
	semplice		articolato	articolato		compleso					
Propri dipendenti	non frequente	0	frequente		0	intenso		1			
	semplice		articolato	articolato		compleso					
Utenza	semplice	0	frequente		1	intenso		0			
	semplice		articolato	articolato		compleso					
totali		1			2			2			

determinazione %	% CONSEGUITA	PUNTEGGIO ATTRIB	SPETTANTE	% CONSEGUITA	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	SPETTANTE	% CONSEGUITA	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	SPETTANTE	TOTALE PUNTEGGIO
	20	5	1	40	7	2,8	40	10	4	7,8

*) indicare 1 nel campo che interessa

Santa Croce
Camerina, lì

L'incaricato della PO

allegato 5)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____					
SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE GESTITE					
SOMME ASSEGNATE ALLA POSIZIONE COL PEG				PEG DELL'ENTE	% RISORSE GESTITE SU PEG DELL'ENTE
USCITA	CORRENTI	INVESTIMENTI	TOTALE		
	0	0	0		
ENTRATA	0	0	0		
		TOTALE RISORSE	0	0	#DIV/0!

Santa Croce Camerina _____

l'Incaricato della PO

