

**VERBALE DI**

**CONFRONTO DEL**

**COMUNE DI**

**BRICHERASIO**

**Anno 2019**

Il giorno diciassette del mese di maggio 2019, presso il Comune di Bricherasio sono state convocate dal Segretario Comunale Dott.sa Alessandra FERRARA le OO.SS. e gli RSU dell'Ente per un confronto Sindacale sui criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, come previsto dall'Art. 5 comma 3 del CCNL 21.05.2018.

Presenti:

Segretario Comunale – Dott.sa Alessandra FERRARA

OO.SS. di Categoria – Sig. Ernesto COLONNA – FP CGIL

RSU – Sig.ra Samanta ROMAGNOLI e Sig. Marco MARZOTTO

Il Segretario Comunale espone i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa:

- a) L'ente ha istituito le posizioni di lavoro che richiedono, assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato (posizioni organizzative) finalizzate a:
  - lo svolgimento di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità;
- b) la complessità delle attività e delle prestazioni riferite alle posizioni organizzative si colloca tra i profili professionali appartenenti alla Categoria "D";
- c) tutte le aree previste per l'attivazione delle posizioni organizzative hanno pari dignità;
- d) l'attribuzione degli incarichi determina anche l'area di appartenenza della posizione organizzativa;
- e) il destinatario dovrà essere soggetto a delega dirigenziale con un provvedimento scritto e/o decreto sindacale ai sensi degli artt. 107 e 109 del DLgs 267/00;
- f) gli incarichi di posizione organizzativa, in fase di prima applicazione e sperimentazione, in attesa di previsione nel regolamento per la disciplina generale del rapporto di lavoro a tempo parziale, sono costituiti come rapporti di lavoro a tempo pieno e sono individuati come "posizioni di lavoro di particolare responsabilità",
- g) il tetto minimo e massimo di retribuzione di posizione organizzativa è definito in relazione al ruolo ed ai compiti assegnati con l'incarico;
- h) la graduazione delle P.O. è effettuata con metodologia da approvare con Delibera di Giunta previo confronto con le OO.SS.;
- i) la retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00.

Il fondo per retribuzione di risultato è costituito con un importo almeno pari al 15% della retribuzione di posizione, l'indennità di risultato attesa è attribuita all'inizio dell'anno sulla base degli obiettivi assegnati, secondo i criteri adottati dall'Ente e può variare in conseguenza della valutazione finale



annuale; il budget complessivo per l'attivazione e la gestione delle posizioni organizzative è determinato annualmente.

j) La retribuzione accessoria assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL vigente:

- Premio di performance organizzativa ed individuale
- Indennità per particolari responsabilità
- Indennità di turno, reperibilità, maneggio denaro, rischio
- Compenso per lavoro straordinario art 14 comma 1

Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.

k) la retribuzione di posizione e di risultato spetta anche per i periodi di congedo di maternità obbligatoria anche se il periodo coincide con la scadenza contrattuale di posizione organizzativa;

l) l'attivazione di Posizioni Organizzative deve essere coerente col vigente ordinamento professionale, con l'assetto strutturale ed organizzativo, con i piani delle attività e degli obiettivi dell'Ente; di norma, gli incarichi di Posizione Organizzativa hanno durata triennale. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Responsabile uscente e la nuova nomina, il dipendente incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio per un massimo di 120 giorni.

m) sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono comunque essere attivate Posizioni Organizzative con durata diversa nel limite del ccnl vigente. Gli incarichi di posizione organizzativa sono formalizzati per iscritto, con specifico contratto di lavoro; sono conferiti dal Sindaco fornendo nella motivazione dell'atto scritto che formalizza l'incarico, un'adeguata giustificazione della scelta dei dipendenti effettivamente incaricati;

n) l'assegnazione degli incarichi di P.O. è effettuata dal Sindaco, previa selezione, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita dal personale della Categoria D. Questi requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti;

o) il personale incaricato di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione;

p) il responsabile di una P.O. non può delegare ad altri dipendenti le relative funzioni in quanto ciò finirebbe per svuotare di contenuti e responsabilità la sua funzione e poiché l'istituto della delega è di competenza dei dirigenti;

q) l'incarico assegnato al dipendente in posizione organizzativa può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco:

- a seguito di riorganizzazione dei Settori;
- a seguito di valutazione negativa;



- in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;
- r) a seguito o della soppressione della posizione o di motivata relazione di merito sui comportamenti o di assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e, in generale, i diritti tutelati dalla vigente normativa) ovvero nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione organizzativa, il Sindaco può procedere alla revisione organizzativa dell'ente o attribuire un incarico ad interim.

La retribuzione di risultato per la gestione ad interim è stabilita in un importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

I criteri sopra indicati vengono approvati all'unanimità dai presenti.

Il Segretario Comunale procede ad illustrare la metodologia di graduazione delle Posizioni Organizzative, predisposto dal Nucleo di Valutazione, come da documentazione allegata.

La metodologia è costituita da fattori e sotto fattori di ponderazione i quali, attribuendo determinati pesi, consentiranno di graduare ciascuna posizione apicale, ai fini dell'attribuzione delle relative retribuzioni di posizione.

In seguito ad attenta analisi ed alle dovute modifiche apportate (come si evince dai prospetti allegati), i presenti concordano sulla metodologia applicata che verrà approvata con successiva Delibera di G.C.

Si sottoscrive pertanto il presente verbale approvando i criteri di nomina/revoca e la metodologia di graduazione delle P.O.

Dott.sa Alessandra FERRARA - Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_ 

Sig. Ernesto COLONNA - FP CGIL \_\_\_\_\_ 

Sig.ra Samanta ROMAGNOLI - RSU \_\_\_\_\_ 

Sig. Marco MARZOTTO - RSU \_\_\_\_\_ 







# **LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI APICALI**

Dirigenti / Posizioni Organizzative

*CP*

*AL*

*re*

*AD*

**GUIDA ALLA DEFINIZIONE DELLA METODOLOGIA  
DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI**

*"Le Amministrazioni non nascono per osservare regole, ma per perseguire politiche, ossia per raggiungere finalità soddisfare bisogni collettivi, risolvere problemi della collettività, dare risposte alle domande sociali"*

**CONCETTI RICORRENTI ALLA BASE DEL LAVORO DEL NUCLEO DI  
VALUTAZIONE: METODO**

- **Posizione:** indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.
- **Analisi della posizione:** è una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e responsabilità. Nell'analisi si rileva ciò che è richiesto, (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre (*sedia fredda*). L'analisi quindi non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione. L'analisi della posizione descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- **Obiettivo della graduazione delle posizioni:** la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del "valore" o "importanza organizzativa" di una posizione nell'organizzazione. Il grado di importanza della posizione può essere associato ad un valore economico (Es. *indennità di posizione*). L'obiettivo principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle posizioni al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- **Centro di Responsabilità:** il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un *responsabile* e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- **Linee:** in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "settori" che hanno come oggetto la *Produzione di Beni o Servizi*. Es. *Servizio Stato Civile; Servizio Anagrafe; Servizio Socio-Assistenziale ; Sportello Unico; Ufficio Tecnico etc.*



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- **Staff.** in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. *Direzione del personale; Servizi Finanziari; Affari Generali.*
- **Obiettivi.** i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
- **Organizzazione.** processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attività occorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.
- **Organizzare.** determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare a individui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
- **Gestione/Guida:** con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili e il potere del leader, nonché le attività di leadership di comunicare, motivare e disciplinare.
- **Lay-out:** la disposizione dell'area di lavoro.
- **Pianificare.** con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.
- **Pianificazione strategica:** comprende le attività con le quali si definisce la mission dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
- **Mission:** stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.







## Il modello di valutazione del ruolo

---

Definizione di ruolo:

 "Norme e aspettative che confluiscano su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro"

- Comparare dati omogenei tra ruoli diversi
- Determinare una graduazione che prescindenda dalla persona che ricopre il ruolo
- Evidenziare eventuali carenze nel modello organizzativo presente nell'Ente

 La valutazione è della "Sedia Fredda"

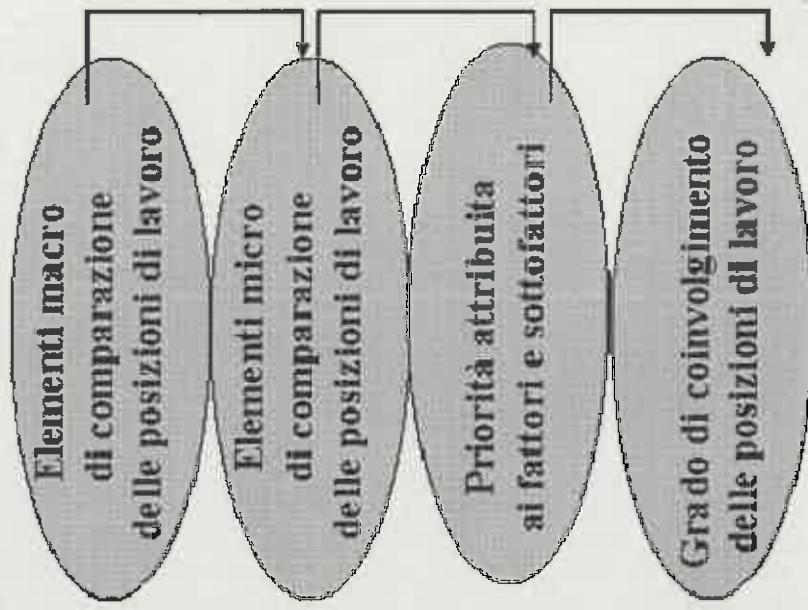
---





## Il modello di valutazione

- Fattori di valutazione →
- Sottofattori di valutazione →
- Pesi →
- Metodo di Acquisizione dei dati →



## I fattori indagati dalla Valutazione



Dimensione

Elementi oggettivi  
di grandezza della  
posizione



Responsabilità e Relazioni

Grado di esposizione  
della posizione



Professionalità

Competenze richieste  
per ricoprire la posizione



Gestione

Attività gestite  
dalla posizione



## INFORMAZIONI RICHIESTE

- **Posizione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della posizione, cioè la denominazione della posizione: es. π Ufficio Tributi π Ufficio Tecnico π Ufficio Finanziario.

**Scopo della posizione:** indica le ragioni per le quali la posizione esiste nell'organizzazione

Nello specifico si richiede una sintesi degli Uffici o delle Unità Organizzative gestiti

### 1. DATI DIMENSIONALI:

obiettivo di questo item è l'identificazione della *composizione della posizione*.

Nello specifico si tratta di quantificare le *risorse umane controllate*.

La Dimensione è composta da:

- **1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette
- **1.B** Suddivisione per livelli
- **1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto.  
Es.: *Servizi Socio-Assistenziali ; 2) Ufficio. Pubblica Istruzione Biblioteca; 3) Ufficio Relazioni con Il Pubblico.*
- **1.D.** Numero professionisti esterni coordinati.  
Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla posizione.
- **1.E.** Numero di capitoli di peg assegnati (divisi in entrata e in uscita)
  - Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
  - Numero di indirizzi strategici in cui è coinvolta la posizione (da DUP)

## 2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI:

obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della posizione sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale e delle dotazioni economiche assegnate.

Essa si articola in:

### □ 2.A. Responsabilità Civile:

"La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno"<sup>1</sup>;

### □ 2.B. Responsabilità Penale:

"La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale"<sup>2</sup>;

### □ 2.C. Responsabilità Amministrativa:

La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui dipendono<sup>3</sup>, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico"<sup>4</sup>;

### □ 2.D. Responsabilità Organizzativa:

Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune ?

Se sì, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?

<sup>1</sup> La definizione è di A.M. Sandulli, Manuale di diritto amministrativo, Napoli, 1989, 252

<sup>2</sup> A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

<sup>3</sup> In tal senso, P. Virga, Il pubblico impiego dopo la privatizzazione, Milano, 1993, 82.

<sup>4</sup> In tal senso, T. Miele, "La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali", in Nuova rassegna, 1991, 5, 422.



A handwritten signature in blue ink, possibly 'Q' or 'G'.

A handwritten signature in blue ink, possibly 'M'.

A handwritten signature in blue ink, possibly 'L'.

A handwritten signature in blue ink, possibly 'D'.

Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono "rilevanti per l'integrazione e/o per il funzionamento interno dell'Ente".

Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.

□ **2.E. Relazioni Esterne:**

La posizione deve gestire Relazioni esterne di particolare rilievo(utenza, enti esterni..)? Se si, Quali?

In questo caso il Responsabile deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l'esterno. Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, USL, Utenti del Servizio di Base, etc.



R

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 3. PROFESSIONALITÀ:

- **3.A.** Per coprire la posizione è richiesta un Titolo di Studio Specialistico (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?

Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.

- **3.B.** La posizione svolge il ruolo di Vice-Segretario, avendone i requisiti?

- **3.C** Valutazione minima della Professionalità Richiesta " a regime" della Posizione.

Analisi dei comportamenti organizzativi attesi per il Ruolo, suddivisi in competenze tecniche e competenze relazionali.



## 4. GESTIONE:

### □ 4.A. Gestione Processi

In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no.

In allegato alla scheda troverà un elenco di processi: dovrà semplicemente apporre una X sui processi che ricadono sotto la sua diretta responsabilità.

Pertanto sono da escludersi quei processi per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

### □ 4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali; per quest'ultimi sono esclusi quelli gestiti con trasferimenti ordinari.

### □ 4.C. Attività di Controllo<sup>5</sup>

- *Attività di controllo sugli Atti.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
- *Attività di controllo sulle risorse umane.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "layout: le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro di responsabilità..."
- *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
- *Attività di controllo sulle risorse Materiali:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e

<sup>5</sup> Nella compilazione di questo item è consigliabile seguire un metodo di confronto con gli altri Centri di Responsabilità.



strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.

□ **4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità** (codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali...). Il responsabile deve indicare se nel ruolo a cui è assegnato è formalmente inclusa la reperibilità e disponibilità.

□ **4.E. Complessità dello scenario del settore**

Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la posizione deve operare:

- *Complessità normativa.* Evoluzione costante o complessità delle norme a cui la posizione deve fare riferimento.
- *Complessità Sociale.* Contesto socio-economico con cui la posizione deve confrontarsi nell'erogazione dei servizi attribuiti.
- *Complessità del Sistema Istituzionale.* Numero degli Assessori (Deleghe) e delle Istituzionali con cui la posizione deve relazionarsi.



I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori		Ponderazione Sotto Fattori																																																																						
	Minimo	Massimo																																																																						
-- %	--	--	<table border="1"> <tr><td>dipendenti</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>categorie</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>uffici</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>professionisti coord</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Peg</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Resp.amm-cont.</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Resp.Civile</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Resp.penale</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Resp.Org.</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Rel. Est.</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Tit.studio</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Albi Prof.</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>sapere</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>saper fare</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>saper essere</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Gest. Processi</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Prog. Innov.</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Controllo atti</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Controllo Ris Um</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Controllo finanze</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Controllo strumenti</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Rep. &amp; disp.</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> <tr><td>Scenario</td><td>-- %</td><td>--</td></tr> </table>	dipendenti	-- %	--	categorie	-- %	--	uffici	-- %	--	professionisti coord	-- %	--	Peg	-- %	--	Resp.amm-cont.	-- %	--	Resp.Civile	-- %	--	Resp.penale	-- %	--	Resp.Org.	-- %	--	Rel. Est.	-- %	--	Tit.studio	-- %	--	Albi Prof.	-- %	--	sapere	-- %	--	saper fare	-- %	--	saper essere	-- %	--	Gest. Processi	-- %	--	Prog. Innov.	-- %	--	Controllo atti	-- %	--	Controllo Ris Um	-- %	--	Controllo finanze	-- %	--	Controllo strumenti	-- %	--	Rep. & disp.	-- %	--	Scenario	-- %	--
dipendenti	-- %	--																																																																						
categorie	-- %	--																																																																						
uffici	-- %	--																																																																						
professionisti coord	-- %	--																																																																						
Peg	-- %	--																																																																						
Resp.amm-cont.	-- %	--																																																																						
Resp.Civile	-- %	--																																																																						
Resp.penale	-- %	--																																																																						
Resp.Org.	-- %	--																																																																						
Rel. Est.	-- %	--																																																																						
Tit.studio	-- %	--																																																																						
Albi Prof.	-- %	--																																																																						
sapere	-- %	--																																																																						
saper fare	-- %	--																																																																						
saper essere	-- %	--																																																																						
Gest. Processi	-- %	--																																																																						
Prog. Innov.	-- %	--																																																																						
Controllo atti	-- %	--																																																																						
Controllo Ris Um	-- %	--																																																																						
Controllo finanze	-- %	--																																																																						
Controllo strumenti	-- %	--																																																																						
Rep. & disp.	-- %	--																																																																						
Scenario	-- %	--																																																																						
-- %	--	--																																																																						
-- %	--	--																																																																						
-- %	--	--																																																																						

100%

2000

--

2000



*R*

*[Signature]*

*[Signature]*

I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori			Ponderazione Sotto Fattori			
	Minimo	Massimo		Minimo	Massimo	
15%	DIMENSIONE	30	300	20,00%	6	60
				10,00%	3	30
				40,00%	12	120
				10,00%	3	30
				20,00%	6	60
				25,00%	13	125
25%	RESPONSABILITA' E RELAZIONI	50	500	10,00%	5	50
				15,00%	8	75
				25,00%	13	125
				25,00%	13	125
				10,00%	4	40
20%	PROFESSIONALITA'	40	400	10,00%	4	40
				10,00%	4	40
				35,00%	14	140
				35,00%	14	140
				40,00%	32	320
				15,00%	12	120
				9,00%	7	72
40%	GESTIONE	80	800	9,00%	7	72
				8,50%	7	68
				8,50%	7	68
				5,00%	4	40
				5,00%	4	40

100%

200

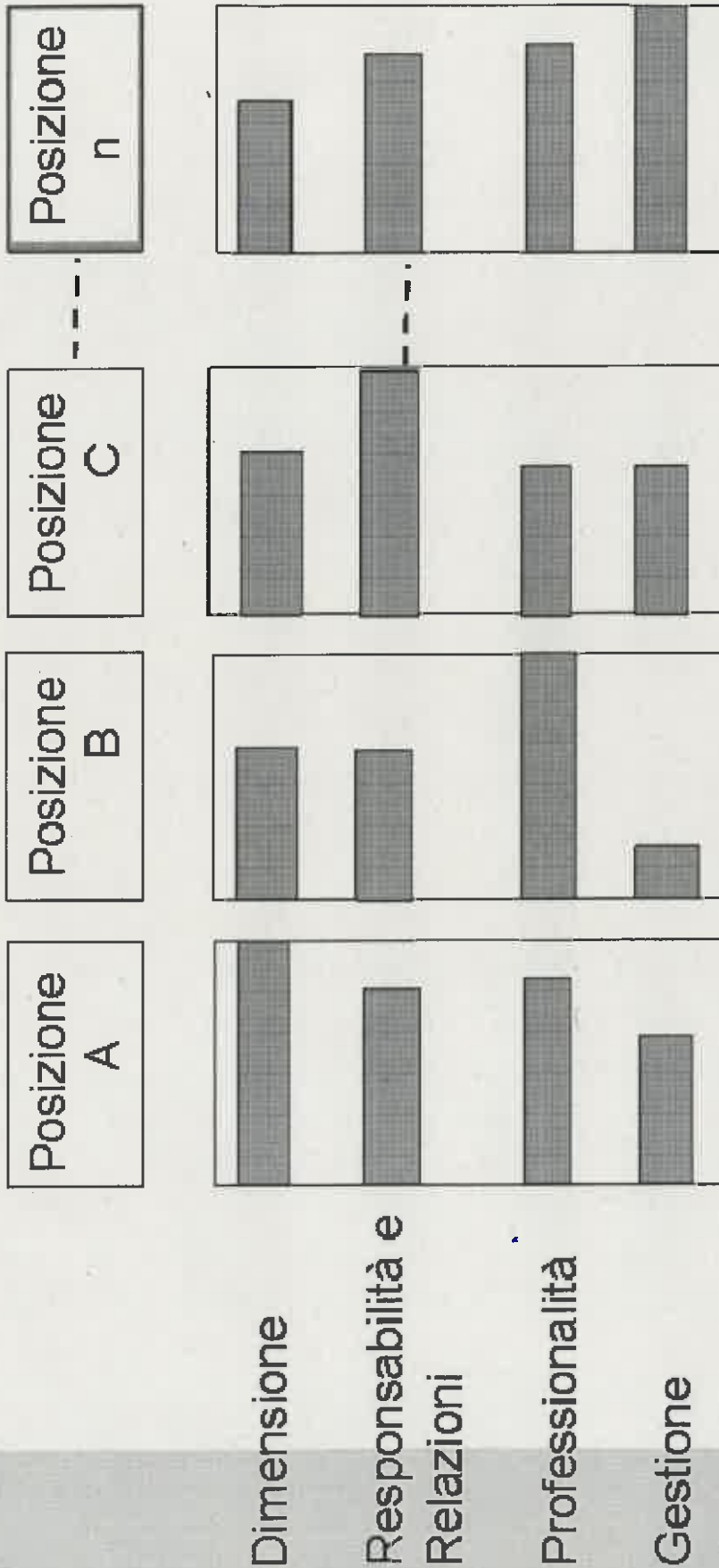
2000

200

2000



# La valutazione



*R* *ML*

*AD*

*ML*



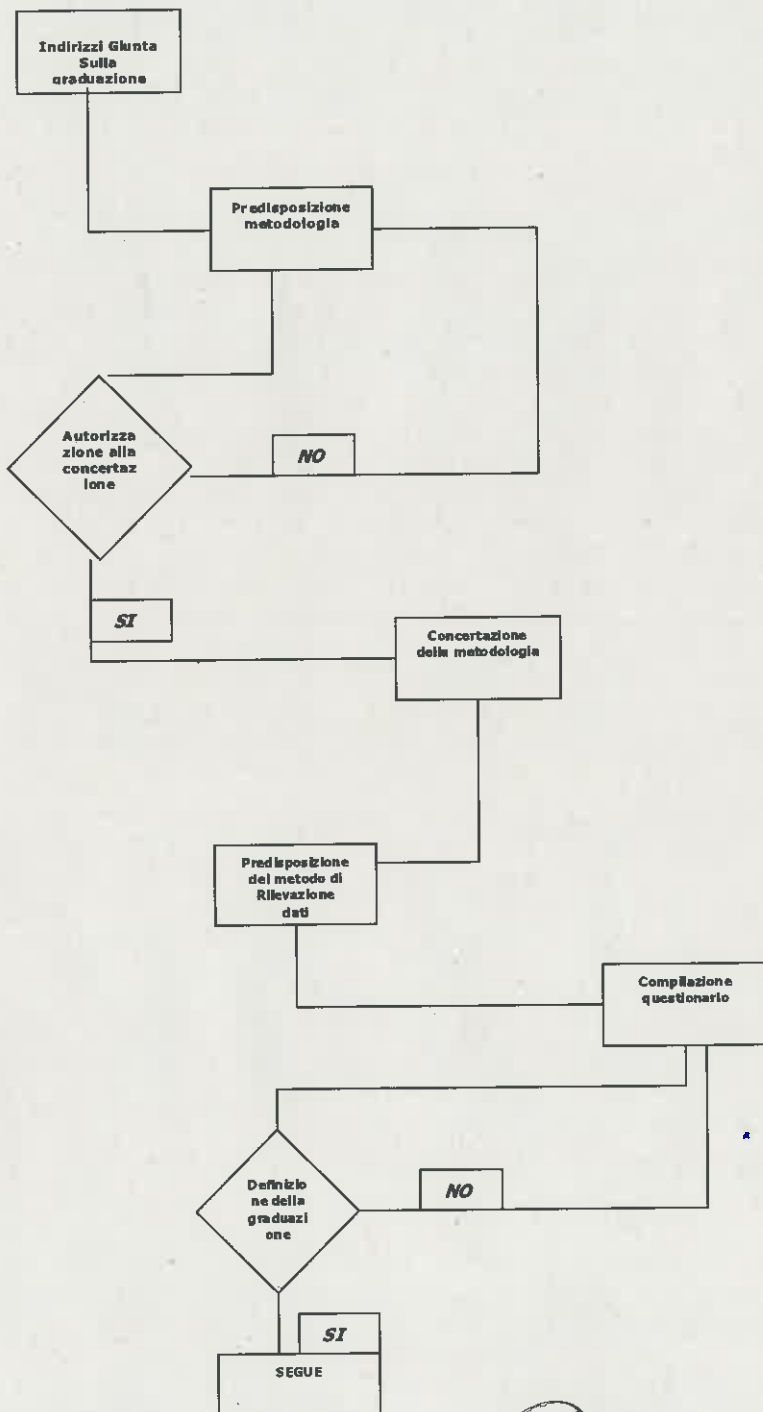
# FLOW CHART Graduatorie posizioni

giunta

nucleo di valutazione

OO.SS

dirigenti



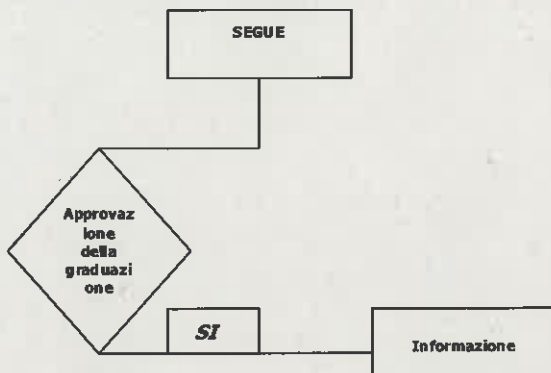
*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten scribble in blue ink.*

giunta

nucleo di valutazione

ooss



Compiuto tale processo il Sindaco predisporre i Decreti comprensivi di compenso individuale annuale.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Q

1/2

2





	PROCESSI	complessità		gravità		valore
1	Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale	Media	2	3	1,5	3
2	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio	Media	2	3	1,5	3
3	Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato, il controllo di gestione e le società partecipate	Alta	5	5	10	50
4	Gestire i tributi locali e il catasto	Alta	5	5	10	50
5	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite,	Alta	5	3	1,5	7,5
6	Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	Alta	5	5	10	50
7	Gestire i servizi demografici ed elettorali	Media	2	4	5	10
8	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici	Media	2	3	1,5	3
9	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	Media	2	4	5	10
10	Fornire supporto legale e assicurare la difesa dell'ente avanti le diverse giurisdizioni. (Avvocatura + URP + Sportello cittadino)	Media	2	4	5	10
11	Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni	Alta	5	5	10	50
12	Gestire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza	Alta	5	4	5	25
13	Gestire le scuole dell'infanzia	Media	2	3	1,5	3
14	Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria	Media	2	4	5	10



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



15	Gestire l'istruzione Universitaria	Media	2	2	1	2
16	Gestire i servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Doti scuola, Post scuola, ecc)	Alta	5	4	5	25
17	Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico	Media	2	3	1,5	3
18	Gestire la biblioteca, la attività culturali e le manifestazioni	Alta	5	3	1,5	7,5
19	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	Alta	5	4	5	25
20	Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani	Media	2	4	5	10
21	Gestire servizi e manifestazioni turistiche	Alta	5	3	1,5	7,5
22	Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale	Alta	5	5	10	50
23	Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica	Media	2	3	1,5	3
24	Gestione del rischio geologico e SIT	Media	2	4	5	10
25	Valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano	Alta	5	4	5	25
26	Gestire il servizio di igiene urbana	Media	2	4	5	10
27	Gestire il servizio idrico integrato	Media	2	4	5	10
28	Gestire le aree protette e i parchi naturali	Alta	5	3	1,5	7,5
29	Sviluppo sostenibile territorio montano	Media	2	3	1,5	3



30	Gestire la tutela dell'aria	Media	2	3	1,5	3
31	Gestire i trasporti pubblici locali	Media	2	3	1,5	3
32	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	Alta	5	4	5	25
33	Gestire la Protezione civile	Alta	2	4	5	25
34	Gestire l'asilo nido	Alta	5	3	1,5	7,5
35	Gestire i servizi per l'infanzia e di tutela minori	Media	2	4	5	10
36	Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili	Media	2	3	1,5	3
37	Gestire i servizi di assistenza agli anziani	Media	2	4	5	10
38	Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà	Alta	5	5	10	50
39	Gestire interventi per il diritto alla casa	Media	2	2	1	2
40	Gestire la programmazione dei servizi ed degli interventi di carattere sociale sul territorio	media	2	4	5	10
41	Garantire la cooperazione ed associazionismo	Bassa	0,5	3	1,5	0,75
42	Gestire i servizi cimiteriali	Media	2	4	5	10
43	Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)	Media	2	4	5	10
44	Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive	Alta	5	3	1,5	7,5



45	Gestire la Farmacia	Media	2	2	1	2
46	Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro	Media	2	2	1	2
47	Gestire la promozione dell'agricoltura	Media	2	3	1,5	3
48	Gestire le relazioni con altre autonomie territoriali (funzioni associate)	Alta	5	4	5	25
49	Gestire il funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.	Media	2	4	5	10
50	Gestire le Relazioni internazionali e la Cooperazione allo sviluppo	Bassa	0,5	2	1	0,5

# I sottofattori e i pesi

Ponderazione Fattori min. max.

15% Dimensione 30 300

25% Responsabilità e Relazioni 50 500

20% Professionalità 40 400

40% Gestione 80 800

100% 200 2.000

Punti

min. max.

## Ponderazione Sottofattori

20	n. dipendenti	3	60
10	suddivisione per categ	3	30
40	uffici dipendenti	12	120
30	n. professionisti esterni	90	90
10	responsabilità civile	5	50
20	responsabilità penale	10	100
10	respons. amministr.	5	50
20	PEG assegnati	10	100
20	atti respons. organiz.	10	100
20	contatti enti esterni	10	100
10	titolo di studio	4	40
10	Vice Segret Albi Prof	4	40
80	tipo professionalità	32	320
40	gestione procedimenti	32	320
20	progetti innovativi	16	160
30	attività controllo	24	240
5	reperib. e disponib.	4	40
5	scenario normativo	4	40

200 2.000



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*