



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE  COPIA

n. 31 del 14-03-2019

OGGETTO: CCNL 2016/2018 DEL 21-05-2018 – Regolamento disciplinante l'area delle P.O. e delle Alte Professionalità - Approvazione.-

L'Anno **DUEMILADICIANNOVE** addì **QUATTORDICI** del mese di **MARZO** alle ore **17,35** appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

LIO Dora	Sindaco	Presente
PRINCIPE Fernando	Vice Sindaco	Presente
ALBERTO Francesco Maria	Assessore Esterno	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Capo D.ssa Daniela Mungo.

Assume la Presidenza il Sindaco che, riconosciuto il numero legale degli intervenuti invita i presenti a discutere e deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

RELAZIONA il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione Prot. 10744/20-11-2018;

**Visto** il D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 75/2017;

**Visto** il D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.

**Visto** il Vigente Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi;

**Visto** il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.;

**Visto** il CCNL 2016/2018 Funzioni Locali sottoscritto dall'ARAN e Organizzazioni Sindacali il 21/05/2018 con entrata in vigore dal 22/05/2018 ed in particolare gli artt. 13, 14, 15 e 18 che stabiliscono le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di P.O.;

### Richiamati:

- L'art. 89 del D. Lgs. 267/00, n forza del quale gli Enti locali disciplinano, con propri Regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- L'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 267/00, in virtù del quale compete alla Giunta comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

**Considerato** che tale proposta ha valenza unicamente organizzativa;

**Visto** che con nota prot. 2034/04-03-2019 è stata data comunicazione alle OO.SS., R.S.U. e ai Responsabili di Settore;

**Ritenuto** dover procedere all'adozione del Regolamento comunale disciplinante l'area delle P.O. e delle Alte Professionalità ai sensi del CCNL 2016/2018, all'uopo predisposto, composto da n° 14 articoli e che qui si allega;

Per tutto quanto sopra,

**Visto** il parere favorevole sulla regolarità tecnico/amministrativa del Responsabile Settore Amministrativo ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. 267/00 e ss.mm., attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 e il parere favorevole sulla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario-Personale;

**Visti** gli atti d'Ufficio;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**Vista** la L. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019);

CON voti unanimi e favorevoli resi nelle forme di legge,

#### DELIBERA

- la premessa è parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- Di approvare, ai sensi del CCNL 2016/2018, il Regolamento comunale disciplinante l'area delle P.O. e delle alte Professionalità, all'uopo predisposto, composto da n°14 articoli e che qui si allega (All. A);
- Di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore il 01-01-2019 e che si intenderanno abrogate tutte le norme vigenti in contrasto con il presente Regolamento..
- Di trasmettere il presente atto deliberativo ai Responsabili dei Settori, al Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione/OIV, al Revisore dei Conti, alle OO.SS. e alle RR. SS. UU. Aziendali;
- Di pubblicare il presente atto sul Sito Web – Amministrazione Trasparente;
- Di dare comunicazione della presente ai Capigruppo Consiliari e Prefettura.-
- Di DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, c.4, DLgs.n.267/2000.



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

## REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'AREA DELLE P.O. E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

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 e Alte professionalità (**artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018**), stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.
2. 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

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 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Sindaco le seguenti funzioni:

- a. gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- b. gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c. gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,
- d. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/9 e ss.mm. e delle attività.

### ART. 4 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI ALTA PROFESSIONALITA'

L'incarico di alta professionalità comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco, le seguenti funzioni:

- a. gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b. attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
- c. esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;
- d. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90e ss.mm. e delle attività e quant'altro previsto per le Posizioni Organizzative, in quanto compatibile.

## **ART. 5 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ ALTE PROFESSIONALITA'**

- 1) La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, provvede all'istituzione delle posizioni organizzative, per ciascun Settore ed il budget complessivo.
- 2) Ai fini della individuazione delle risorse di cui al comma 1 la Giunta terrà conto di:
  - *numero personale assegnato di categoria D e restante personale assegnato a ciascun Settore;*
  - *risorse finanziarie gestite da ciascun Settore;*
  - *natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;*
  - *linee strategiche individuate nei documenti di programmazione dell'Amministrazione;*

## **ART. 6 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ**

- 1) Gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni dal Sindaco con atto scritto e motivato, a dipendenti di cat. D avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente Regolamento;
- 2) Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;
- 3) Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009 (“Attribuzione di incarichi e responsabilità”) e ss.mm. - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
  - a) titoli culturali e professionali;
  - b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
  - c) capacità professionale sviluppata (*di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc...*), nonché attitudini a ricoprire il ruolo; previo esperimento di apposita procedura selettiva, per titoli e colloquio, a seguito di avviso interno con puntuale descrizione delle funzioni da assegnare. (**Allegato “A”**).
- 4) Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:
  - a) diploma di laurea;
  - b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno due maturati presso il Comune di Castiglione Cosentino, nell'ambito della medesima area di attività.
- 5) In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente punto 4, lett. a), è richiesto:
  - a) il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), unito ad abilitazioni o iscrizioni ad Albi Professionali, purchè attinenti, oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Castiglione Cosentino.

## **ART. 7 COLLOQUIO**

1. I candidati inseriti nella graduatoria relativa alla valutazione dei titoli, saranno sottoposti ad un colloquio, da parte della commissione selezionatrice, presieduta dal Segretario Comunale e composta da n° 2 esperti esterni, volta ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alle funzioni da assegnare.
2. Il punteggio a disposizione della commissione varia da un minimo di 25 ad un massimo di 75, fermo restando che, qualora il candidato riporti una votazione inferiore a 50, si determinerà l'impossibilità di conferimento dell'incarico.

## **ART. 8 DURATA DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.
2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

## **ART. 9 SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'INCARICO**

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. In questi casi, l'Ente, prima di procedere alla revoca, acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
3. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata da altro Responsabile di Settore .

## **ART 10 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. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. 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) .....omissis.....
  - 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 come corretto dal D. Lgs. 56/2017;
  - i) i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;
  - l) 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;
  - m) 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;
  - n) 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.

## **ART. 11 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ**

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative o delle Alte Professionalità avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'Allegato "B" del presente regolamento.
2. La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
3. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sottoindicati:
  - per le posizioni organizzative e per le alte professionalità (Allegato "B"):
    - valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti:
      - ❖ fino a punti 70 : €. 5.000,00
      - ❖ da punti 71 a punti 79: €. 7.000,00
      - ❖ da punti 80 a punti 89: €. 9.000,00
      - ❖ a punti 90 a punti 94 : €. 11.500,00
      - ❖ da punti 95 a punti 99: €. 14.000,00
      - ❖ con punti 100: €. 16.000,00

## ART. 12 VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa ovvero di alta professionalità, sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione/OIV, secondo apposita scheda (allegato C) che sarà compilata sulla base di una relazione annuale predisposta dal dipendente cui la valutazione si riferisce.

2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, se compatibile con la disponibilità del sottofondo, a seguito della liquidazione della indennità di posizione,

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100simi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 75 punti) e del punteggio derivante dagli elementi accessori (max 25 punti), così suddivisi :

- Fino a 60 punti = nessun risultato
- Da 61 a 70 = 10% della posizione
- Da 71 a 80 = 15% della posizione
- Da 81 a 90 = 20% della posizione
- Da 91 a 100 = 25% della posizione

### OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo A	descrizione	Punti.....
Obiettivo B	descrizione	Punti.....
Obiettivo C	descrizione	Punti.....
Obiettivo D	descrizione	Punti.....
Obiettivo E	descrizione	Punti.....
<b>TOTALE OBIETTIVI</b>		<b>(MAX 75 punti)</b>

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	➤ precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1 2 3 4 5
Capacità organizzativa	➤ attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa ➤ capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1 2 3 4 5
Capacità relazionale	➤ orientamento all'utenza, anche interna all'ente ➤ disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1 2 3 4 5
Problem solving	➤ Soluzione dei problemi e situazioni critiche ➤ Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti ➤ Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	1 2 3 4 5
Innovazione	➤ Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro ➤ Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale	1 2 3 4 5
<b>TOTALE ELEMENTI ACCESSORI</b>		<b>(Max 25 punti)</b>

- 1) Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale
- 2) L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento;
- 3) Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente;
- 4) Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

### **ART. 13 ABROGAZIONI**

Con l'approvazione del presente Regolamento si considerano abrogate le Norme relative all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e al conferimento dei relativi incarichi presenti nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi vigente.

### **ART 14 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. e CC.CC.DD.II. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste nei Regolamenti comunali di pertinenza.-

ALLEGATO "A"

SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A) TITOLI:

Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
<b>Titolo di studio (richiesto per accesso alla selezione)</b>	
Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purchè attinenti	..... (fino al max punti 10)
Corsi di formazione e di aggiornamento Attinenti (con valutazione finale)	..... (fino al max punti 5)
- Anzianità di servizio nella cat. D	..... (fino al max punti 15)
	<b>Massimo TOTALE PUNTI 30/100</b>
Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi in caso di parità di punteggio	..... (fino al max punti 0,5 per ogni anno di servizio)

B) COLLOQUIO:

finalizzato alla verifica del possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alle funzioni da assegnare: .....PUNTEGGIO MINIMO 30

PUNTEGGIO MASSIMO 70

TOTALE GENERALE PUNTI ...../100

-----

Note esplicative relative alla "VALUTAZIONE TITOLI"

- Nell'ambito della voce: "Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni", La Commissione Selezionatrice di cui all'art. 7 del Regolamento disciplinante l'area delle p.o. e delle alte professionalita' valuta le seguenti tipologie di documenti, purchè attinenti:

- a) altro diploma di laurea, anche triennale .....: punti 3 per ogni titolo
- b) master/dottorato .....: punti 3 per ogni titolo,
- c) abilitazione professionale .....: punti 4

Nell'ambito della voce: "Corsi di formazione e di aggiornamento" la Commissione Selezionatrice valuta le seguenti tipologie di documenti, purchè attinenti:

corsi di formazione e di aggiornamento: punti 0,50 per ogni corso;

Nell'ambito delle voci:

- 1) "Anzianità di servizio nella cat. D ", la Commissione Selezionatrice ha a disposizione punti 1 per ogni anno di servizio presso il Comune di Castiglione Cosentino nel limite massimo di anni 15 valutabili;

L'Anzianità di servizio, maturata presso enti pubblici diversi, sarà presa in considerazione dalla Commissione Selezionatrice che ha a disposizione punti 0,50 per ogni anno di servizio, in caso di parità di punteggio.

## ALLEGATO "B"

## CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Fattori valutativi	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
A) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna)	..... (fino al max punti 20)	.....
B) Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato)	..... (fino al max punti 15)	.....
C) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	..... (fino al max punti 15)	.....
D) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2) aggiornamento necessario	. ..... (fino al max punti 15)	.....
E) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne	..... (fino al max punti 15)	.....
F) Numero delle risorse umane assegnate: DA 0 A 10 DA 10 in poi	punti 15 punti 20	.....
<b>Totale generale</b>	<b>...../100</b>	

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo

IL SINDACO  
F.to D.ssa Dora Lio

---

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta ai sensi del D.Lgs n. 267/00, che la presente:

- E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi a partire dal 22-03-2019 prot. N°2918 Reg. Pub. N° 81
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari e Prefettura con nota prot. N. 2918 del 22-03-2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo

---

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- X perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo