



# CITTA' di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

---

## REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL CONFERIMENTO E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 23.04.2019**

Validazione tecnica NCVF in data 05 marzo 2019 (verbale n. 3 /2019)



# CITTA' di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

---

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 (*artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018*), stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la revoca degli incarichi e la graduazione delle posizioni, 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 AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Con il termine “**Posizione Organizzativa**” s'intende la posizione di lavoro – individuata nell'ambito di una o più direzioni, che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto conformemente alla normativa contrattuale del comparto vigente.
2. L'individuazione delle posizioni organizzative dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale anche in relazione alla delega di funzioni dirigenziali, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovra ordinazione e sotto ordinazione, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.
3. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del Comune di Domodossola, dovrà essere considerata la sua macrostruttura e la complessità degli specifici ambiti di intervento.

## ART. 3 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I titolari di Posizione Organizzativa rispondono direttamente ai dirigenti che li hanno nominati. Operano nel rispetto dei principi di autonomia lavorativa entro i limiti riconosciuti al Dirigente da cui deriva l'incarico. Il dirigente all'atto del conferimento di incarico di Posizione organizzativa è tenuto a definire ed identificare le funzioni di propria competenza che conferisce. Le funzioni conferite dal Dirigente non sono ulteriormente delegabili ed il dirigente è tenuto alla vigilanza sulle attività svolte dal delegato nonché ad operare le valutazioni della performance conseguita annualmente sulla base della metodologia di valutazione stabilita nel ciclo della performance.
2. Ai Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuibili dai Dirigenti a titolo esemplificativo le seguenti funzioni:



# CITTA' di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

- 
- a) Responsabilità plurime di procedimenti complessi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990 e dlgs 50/2016 e s.m.i;
  - b) partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte d'intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell'ambito dell'Ente, anche con svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;
  - c) istruttoria dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali in indirizzo;
  - d) adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - e) controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura/servizio da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Ufficio/servizio di Controllo Interno, secondo la metodologia indicata negli appositi Regolamenti;
  - f) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle attribuzioni delegate e nei confronti del personale dipendente assegnato, nonché istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro; concorso in collegialità con gli altri titolari di Posizione Organizzativa e secondo le direttive del Dirigente alla predisposizione degli strumenti previsionali e programmatici;
  - g) sulla base delle Direttive del Dirigente competente, adozione degli atti di gestione del personale assegnato, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, ferie, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto della normativa di legge e di Contratto;
  - h) partecipazione nella valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;
  - i) proposte al dirigente in merito alle risorse umane e profili professionali necessari per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di competenza cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
  - j) segnalazione di eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
  - k) partecipazione alla definizione e alla attuazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti in conformità al Piano di Prevenzione della Corruzione, al Codice di Comportamento e alle Direttive del Responsabile della Prevenzione ;
  - l) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
  - m) avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intemperività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;



# CITTA' di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

- 
- n) ogni altro atto di gestione demandato dal Dirigente, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica.
3. Qualora l'incarico di posizione organizzativa comporti responsabilità di uno o più procedimenti, il provvedimento di conferimento dell'incarico è corredato dall'atto di delega al funzionario incaricato della responsabilità procedimentale assunto dal Dirigente preposto, ai sensi della legislazione nazionale e regionale nel tempo vigente. Con l'atto di delega, sono individuati:
- i procedimenti di cui è attribuita la responsabilità;
  - la durata temporale della delega, coincidente con la durata dell'incarico;
  - le ragioni di servizio sottese alla delega;
  - eventuali direttive e indirizzi necessari allo svolgimento delle attività delegate, proporzionate e adeguate al tipo di attività delegate e alla tipologia e grado di complessità del correlato procedimento amministrativo;
  - le risorse eventualmente attribuite per l'esercizio della delega.
4. L'incarico di Posizione organizzativa non può essere rifiutato ed il suo eventuale rifiuto comporta inadempimento contrattuale ove l'incarico sia ascrivibile alla categoria e profilo professionale di appartenenza.
5. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:
- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
  - b) la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di variazione del bilancio, nonché del Piano esecutivo di gestione (*P.E.G.*);
  - c) l'adozione di provvedimenti disciplinari di competenza dirigenziale e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
  - d) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare il monitoraggio e il controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
  - e) l'assegnazione delle responsabilità di procedimento.

## **ART. 4 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Compete alla Giunta Comunale deliberare in merito alla istituzione delle posizioni organizzative, su proposta del Comitato dei Dirigenti nell'ambito delle direzioni organizzative e nel rispetto dei limiti e criteri fissati dalle vigenti disposizioni di legge e di contratto.
2. Per le finalità dinanzi indicate e nel rispetto dei principi e dei criteri di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse umane, la Giunta valuta le proposte formulate dai dirigenti, analizza il fabbisogno e le esigenze organizzative del Comune ed, in coerenza con gli obiettivi fissati nel programma di mandato e nel piano esecutivo di gestione, assegna il contingente di Posizioni Organizzative a ciascuna struttura organizzativa dell'ente affinché ciascun dirigente adotti gli atti che competono.
3. La Giunta, in luogo del contingente numerico, ha facoltà di assegnare un budget economico, a valere sul fondo delle risorse decentrate e nel rispetto dei limiti consentiti, ripartendolo per ciascuna struttura organizzativa secondo appositi criteri.



# CITTA' di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

---

## ART. 5 INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte del dirigente in relazione alla analisi delle funzioni, delle competenze e delle caratteristiche della posizione organizzativa.
2. La proposta, di cui al comma precedente, è sottoposta:
  - all'esame del Comitato dei dirigenti che ne verifica la congruità e la compatibilità con le risorse del fondo destinate a tal fine;
  - all'approvazione della Giunta Comunale;

## ART.6 REQUISITI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito:
  - a) al personale a tempo pieno e indeterminato, dipendente dell'ente inquadrato in categoria D, purchè non collocato a qualsiasi titolo in aspettativa o congedo;
  - b) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs 267/2000);
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 Dirigente – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009 (“*Attribuzione di incarichi e responsabilità*”) - 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 sulla base dei criteri di cui all'allegato A) del presente Regolamento.

## ART. 7 MODALITA' DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Dirigente dell'Area Finanze Risorse Umane, acquisite da ciascuna direzione organizzativa idonei indicazioni in merito ai requisiti di cui al precedente articolo 7, indice apposita indagine ricognitiva attraverso uno o più avvisi di selezione (predisposti di concerto con il dirigente di competenza) finalizzati all'individuazione dei candidati in possesso dei requisiti di cui all'articolo 6 del presente Regolamento;
2. Il termine di produzione delle istanze corredate da curriculum è fissato nell'avviso di indagine ricognitiva;  
Il termine ordinario è stabilito in 15 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso. Il termine suddetto può essere derogato per esigenze straordinarie e d'urgenza, adeguatamente motivate nell'avviso di selezione dal dirigente che richiede la deroga; in tal caso il termine non potrà essere inferiore ad 8 giorni.



# CITTA' di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

3. Il Servizio Personale verifica i requisiti soggettivi e trasmette tutte le candidature pervenute al dirigente competente.
4. Il Dirigente procede alla prova selettiva per titoli e colloquio sulla base dei criteri di cui all'allegato A) del presente Regolamento.
  - a) procede alla valutazione dei curricula pervenuti, previa valutazione e comparazione degli stessi, valutando l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti;
  - b) convoca i candidati per il colloquio di verifica dell'idoneità;
  - c) conferisce l'incarico con atto scritto e motivato.Per il colloquio di verifica il dirigente ha facoltà di istituire una commissione di valutazione composta dai dirigenti dell'ente e da lui presieduta.
5. In assenza di istanze, provvede il Dirigente in forma diretta, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art.6.

## **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.
3. In caso di mancato conferimento il Dirigente assume in capo alla sua gestione tutte le competenze.

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

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal Dirigente che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. 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 di risultato; il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
3. In caso di assenza, ovvero di impedimento, fino a 30 giorni di calendario del titolare di posizione organizzativa, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal dirigente di riferimento, salvo conferimento ad interim ad altro titolare di P.O.

## **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;





# CITTA' di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

- 
- 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;
    - 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.

## **ART. 11- GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione e di Controllo 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 minimi € 5.000 e massimi € 16.000 stabiliti dal CCNL e secondo le seguenti fasce retributive correlate al livello di graduazione individuato per ciascuna posizione organizzativa:
  - Fino a 55 punti: € 5.000
  - Da punti 56 a punti 65: € 6.500
  - Da punti 66 a punti 75: € 7.500
  - Da punti 76 a punti 85: € 8.500
  - Da punti 86 a punti 90: € 10.000
  - Da punti 91 a punti 95: € 11.000
  - Da punti 96 a punti 98: € 13.000



# CITTA' di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

---

- Con punti 100: € 16.000

I valori della retribuzione di posizione potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie e dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dei CCNL.

## **ART. 13 VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa, sono valutati annualmente dal Dirigente che ha provveduto al conferimento dell'incarico, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 17.05.2018 e successiva deliberazione confermativa della Giunta Comunale n.25 del 28.02.2019 e successive eventuali modifiche.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, purchè compatibile con la disponibilità del sottofondo, a seguito della liquidazione della indennità di posizione.
4. 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;
5. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono a carico del bilancio dell'Ente;
6. 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 14 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il personale incaricato della Responsabilità di Posizione Organizzativa è obbligato al rispetto dell'orario di lavoro vigente nel Comune di Domodossola.
2. 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 in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.
3. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione dell'area delle posizioni organizzative.





# CITTA' di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

## ALLEGATO "A" SCHEMA DI VALUTAZIONE 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>	Nessun punteggio
Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purchè attinenti	(fino al max punti 10)
Corsi di formazione e di aggiornamento Attinenti	(fino al max punti 25)
Anzianità di servizio nella cat. D (massimo 1 punto per anno)	(fino al max punti 15)

Massimo TOTALE PUNTI 50/100

### B) COLLOQUIO:

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

PUNTEGGIO MINIMO 20  
PUNTEGGIO MASSIMO 50  
TOTALE GENERALE PUNTI ...../100

-----  
Note esplicative relative alla "VALUTAZIONE TITOLI"

- Nell'ambito della voce: "Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni", il dirigente valuta le seguenti tipologie di documenti, purchè attinenti:

- a) altro diploma di laurea, anche triennale .....: punti 4 per ogni titolo
- b) master/dottorato .....: punti 4 per ogni titolo,
- c) abilitazione professionale .....: punti 2

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

corsi di formazione e di aggiornamento superiori a 6 ore: punti 1 per ogni corso;

Nell'ambito della voce: "Anzianità di servizio nella cat. D", il dirigente ha a disposizione punti 1 per ogni anno di servizio presso il Comune di Domodossola nel limite massimo di anni 15 valutabili.



# CITTA' di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

## ALLEGATO "B"

### CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato
<b>1. Risorse gestite:</b> numero e varietà professionale del personale coordinato; entità risorse finanziarie la cui gestione è effettuata dal Dirigente con il supporto istruttorio dell'incaricato della posizione e/o la cui liquidazione è ad esso attribuita.	Fino a massimo punti 15
<b>2. Complessità decisionale e rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali:</b> rischio associato alle attività di studio, di ricerca, di carattere ispettivo, di vigilanza e di controllo; alla espressione e sottoscrizione di pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico; responsabilità nell'ambito del sistema dei ruoli previsto dal sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008); responsabilità connesse alle funzioni delegate con attribuzione di poteri firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna	Fino a massimo punti 10
<b>3. Ampiezza e contenuto funzioni delegate e autonomia gestionale:</b> tipologia e contenuto delle funzioni delegate, livello di discrezionalità ed autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi del dirigente	Fino a massimo punti 15
<b>4. Relazioni:</b> complessità dell'attività relazionale sia con l'utenza interna che esterna, istituzionale e non, anche comportante la rappresentanza formale del Comune, con connesso livello di rischio, anche di conflitti o di immagine per l'istituzione; complessità delle attività istruttorie e di predisposizione atti.	Fino a massimo punti 20
<b>5. Specializzazione e innovazione:</b> livello di specializzazione e professionalità specifica correlata al ruolo, grado di conoscenze tecniche, giuridiche e gestionali. Aggiornamento necessario e innovatività delle competenze richieste in coerenza con la mission dell'Ente	Fino a massimo punti 20
<b>6. Rilevanza strategica:</b> posizione e compiti strettamente correlati alle "Mission" dell'Ente	Fino a massimo punti 20