

# CITTÀ DI VITTORIO VENETO



**REGOLAMENTO DELL'AREA  
DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE AI SENSI  
DEGLI ARTT. 13 E SEGUENTI  
CCNL "FUNZIONI LOCALI"  
DEL 21.05.2018**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 77 del 04.04.2019 - Entrato in vigore il 13.04.2019

## INDICE

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Disposizioni generali
- Art. 3 – Definizioni
- Art. 4 – Funzioni e responsabilità
- Art. 5 – Istituzione dell'Area delle posizioni organizzative
- Art. 6 – Metodologia di graduazione
- Art. 7 – Destinatari degli incarichi di posizione organizzativa
- Art. 8 – Procedura di conferimento degli incarichi
- Art. 9 – Conferimento – Durata – Revoca – Sostituzione degli incarichi
- Art. 10 – Trattamento economico accessorio
- Art. 11 – Disposizioni transitorie
- Art. 12 – Entrata in vigore

### Allegati:

- a) Scheda di analisi: proposta istituzione posizione organizzativa di struttura
- a1) Scheda di analisi: proposta istituzione posizione organizzativa di alta professionalità
- A) Scheda di analisi da parte dell'organismo di Valutazione per graduazione valore economico della posizione organizzativa
- B) Scheda di valutazione titoli per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

**Art. 1**  
**FINALITA'**

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative in base alla normativa contrattuale vigente e definisce le tipologie e le funzioni di ciascuna di queste; stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21.05.2018.

**Art. 2**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

1. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative sono a carico del Bilancio, determinate secondo quanto stabilito dall'art. 67, comma 1 del CCNL 21.05.2018.
2. L'eventuale incremento delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è oggetto di contrattazione decentrata, ex art. 7, comma 4, lettera u) del CCNL 21.05.2018, ove implicante una riduzione del fondo di cui all'art. 67, al fine dell'osservanza dei limiti normativi relativi al contenimento della spesa di personale afferente alla componente accessoria.

**Art. 3**  
**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 elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (c.d. di struttura);
  - 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 correlate al possesso di titoli di studio universitari e/o alla iscrizione ad albi professionali, ovvero a consolidata esperienza lavorativa.

**ART. 4**  
**FUNZIONI E RESPONSABILITA'**

1. L'istituzione delle posizioni organizzative deve tendere a far emergere gli effettivi livelli di responsabilità amministrativa e gestionale di livello intermedio ed in particolare:
  - a. assegnare ai titolari delle stesse una piena responsabilità amministrativa e gestionale delle problematiche operative della struttura;
  - b. supportare l'azione del Dirigente nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
  - c. favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori.
2. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuiti specifici obiettivi, secondo il sistema di programmazione dell'Ente;
3. Agli incaricati di posizione organizzativa competono le seguenti funzioni:
  - a. gestione operativa delle attività e delle risorse affidate nell'ambito di cui è responsabile e degli obiettivi concordati con il Dirigente;

- b. rispondere della validità delle prestazioni ottenute e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse;
  - c. rispondere della qualità dei servizi, del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione alle esigenze dell'utenza e dell'ambiente esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;
  - d. analizzare i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente, partecipando alla programmazione operativa del servizio;
  - e. curare l'affidamento dei compiti al proprio personale, il suo orientamento e sviluppo professionale, effettuare le verifiche inerenti le prestazioni e i risultati ottenuti; supportare il dirigente ai fini dell'adozione degli atti di gestione del personale;
  - f. gestire le risorse finanziarie assegnategli (budget), esercitare i poteri di spesa eventualmente delegatigli, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate;
4. Sono di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa le seguenti responsabilità, coerentemente alla tipologia di posizione organizzativa ricoperta:
- a. la responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi;
  - b. la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del Dirigente ai fini della corresponsione dei correlati bonus di performance e ai fini della progressione economica orizzontale;
5. Potranno essere delegate dal dirigente, nel rispetto dell'ordinamento professionale, altre attività, tra le quali:
- a. partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;
  - b. partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile;
  - c. firma dei provvedimenti di liquidazione di spesa;
  - d. adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
  - e. valutazione intermedia nel rispetto del principio del merito, delle risorse umane assegnate;
  - f. gestione delle presenze ed assenze delle risorse umane assegnate.
6. 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. l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del Piano di Fabbisogno triennale di Personale ex art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001.
  - c. il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
  - d. la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione;
  - e. l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
  - f. la valutazione finale del personale, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione dei correlati bonus di performance e ai fini della progressione economica orizzontale;

- g. la firma dei contratti;
- h. la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle posizioni organizzative;
- i. l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- j. l'esercizio - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - dei poteri sostitutivi in caso di inerzia della posizione organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90.

#### **Art. 5**

#### **ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Compete alla Giunta Comunale l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative. I principi sottesi all'istituzione delle posizioni organizzative sono:
  - a. il supporto alla dirigenza;
  - b. l'autonomia di gestione;
  - c. la delega di funzioni;
  - d. la complessità della struttura;
  - e. la specializzazione e la complessità funzionale.
2. Le posizioni organizzative sono istituite e/o modificate tenendo conto:
  - a. della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b. della conseguente necessità di assunzione diretta di responsabilità;
  - c. della necessità di modificare l'assetto organizzativo dell'Ente.
3. L'istituzione e/o la modificazione delle posizioni organizzative deve tener conto delle esigenze rappresentate dal Segretario Generale e dai Dirigenti dell'Ente.

#### **Art. 6**

#### **METODOLOGIA DI GRADUAZIONE**

1. L'Organismo di Valutazione (OdV) provvede all'individuazione delle fasce di appartenenza di ciascuna posizione organizzativa, tenendo in considerazione i fattori di cui **all'allegato A)** secondo quanto segue:

<b>FASCIA A</b>	COMPLESSITA' E STRATEGICITA' MASSIME
<b>FASCIA B</b>	COMPLESSITA' E STRATEGICITA' MEDIE
<b>FASCIA C</b>	COMPLESSITA' E STRATEGICITA' MINIME

2. Il Dirigente della struttura presso la quale viene istituita la posizione organizzativa provvede, d'intesa con l'OdV, alla graduazione delle retribuzioni di posizione, valutando i fattori di cui **all'allegato A)** del presente regolamento, nel rispetto delle fasce di appartenenza individuate dall'Organismo di Valutazione, tenendo conto della disponibilità delle risorse finanziarie da destinare annualmente al fondo per la retribuzione di posizione e di risultato, secondo le disposizioni contrattuali vigenti in materia.

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:
- a. valori che variano da un importo minimo di € 5.000,00 ad un importo massimo di € 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti secondo un criterio di proporzionalità all'interno di ogni fascia:

Ambito	Punteggi	Retribuzione di posizione base
<b>FASCIA A</b> – Complessità e strategicità massime	DA 80 A 100	DA € 12.001 A € 16.000
<b>FASCIA B</b> – Complessità e strategicità medie	DA 51 A 79	DA € 9.501 A € 12.000
<b>FASCIA C</b> – Complessità e strategicità minime	DA 30 A 50	Da € 5.000 a € 9.500

#### Art. 7

#### DESTINATARI DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di categoria D, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 50 del CCNL 21.05.2018 o secondo le previsioni di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs n. 267/2000, inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.
- I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa
- E' possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato di cui al comma 1 di altri enti, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.01.2004<sup>1</sup> o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000<sup>2</sup>, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL 21.5.2018.

#### Art. 8

#### PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

- Il Segretario Generale, sulla base dell'atto di istituzione delle posizioni organizzative, approvato dalla Giunta Comunale:
  - richiede alla Dirigenza del Personale l'indizione – attraverso avviso di selezione pubblicato sulla rete intranet - di apposita indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste, come descritte nelle schede, **allegati a) e a1)** al presente regolamento, le funzioni, le conoscenze e le esperienze richieste e le caratteristiche della posizione organizzativa.
  - Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello reso disponibile dalla Dirigenza del Personale (allegando il curriculum) - è fissato nell'avviso di indagine ricognitiva.
- Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:

<sup>1</sup>In tal caso, l'art. 14, comma 1 del CCNL 22.1.2004 prevede espressamente il consenso del dipendente.

<sup>2</sup> Nell'ipotesi del servizio convenzionato si ritiene che l'interesse pubblico all'esercizio di funzioni associate prevalga sull'interesse del dipendente che pertanto non potrà rifiutare l'incarico.

- a. diploma di laurea
- b. essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella categoria D da almeno tre anni, maturati anche presso altre pubbliche amministrazioni;
3. In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente comma 2, lett. a è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità) oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D, maturati anche presso altre pubbliche amministrazioni.
4. La Direzione del personale verifica i requisiti oggettivi previsti, forma la graduatoria relativa e trasmette tutte le candidature pervenute alla Commissione di cui al comma seguente.
5. I candidati inseriti nella graduatoria relativa alla valutazione dei titoli, come da **allegato B)**, saranno sottoposti ad un colloquio, da parte di un'apposita Commissione presieduta dal Segretario Generale, dal dirigente competente e altro dirigente volto ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche, delle attitudini, delle capacità professionali con riferimento alle funzioni da assegnare e della propensione al lavoro per obiettivi.
6. Il punteggio a disposizione della Commissione varia da un minimo di 30 ad un massimo di 70, fermo restando che, qualora il candidato riporti una votazione inferiore a 50, si determinerà l'impossibilità di conferimento dell'incarico.
7. E' facoltà di ogni dipendente di cat. D presentare la propria candidatura ad una o più P.O., fino ad un massimo di tre candidature.
8. La valutazione operata ad esito della selezione condotta, di cui verrà redatto apposito verbale, è esclusivamente finalizzata ad individuare il potenziale candidato/a a cui affidare gli incarichi oggetto di selezione e, pertanto, non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

#### **Art. 9**

#### **CONFERIMENTO – DURATA – REVOCA – SOSTITUZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dai Dirigenti della struttura di assegnazione delle posizioni, con atto scritto e motivato.
2. L'atto di conferimento contiene le attribuzioni di funzioni e responsabilità, gli obiettivi da realizzare, la retribuzione prevista, la durata, il conferimento di eventuali risorse.
3. Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il Dirigente può conferire direttamente l'incarico a dipendente di categoria D, appartenente alla struttura di diretta responsabilità, attraverso atto scritto e motivato.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti per un periodo non inferiore ad anni uno e non superiore ad anni tre (3). Detti incarichi non richiedono accettazione<sup>3</sup>.
5. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere rinnovati con le medesime formalità.
6. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del termine fissato nell'atto di conferimento, con atto scritto e motivato del dirigente, sentito il Segretario Generale, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente.

---

<sup>3</sup> Secondo le indicazioni diramate dall'Aran, parere RAL299: *“poiché il conferimento delle posizioni organizzative rappresenta estrinsecazione del potere direttivo del datore di lavoro, sotto il profilo della specificazione delle mansioni esigibili, e poiché tali incarichi si inquadrano sicuramente, sulla base delle previsioni contrattuali, tra le mansioni proprie della categoria D, il lavoratore in presenza di un atto di incarico di posizione organizzativa non può rifiutarlo. Infatti, si tratterebbe di un inadempimento contrattuale in quanto il lavoratore è tenuto a rendere le prestazioni dovute sulla base della declaratoria delle mansioni della categoria e del profilo di appartenenza, secondo le indicazioni e le esigenze del datore di lavoro e non secondo le proprie autonome valutazioni.”*

7. La valutazione negativa della performance si considera tale se inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile secondo il sistema di valutazione in uso (*sistema di valutazione in uso non superiore al 14,99 "non adeguato al ruolo"*);
8. La formalizzazione della revoca dell'incarico di posizione organizzativa per valutazione non positiva dovrà essere preceduta, nel rispetto del contraddittorio, dall'acquisizione delle valutazioni del dipendente, che potrà essere assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
9. La revoca dell'incarico non comporta un mutamento di profilo professionale che rimane invariato, ma determina soltanto un mutamento di funzioni.
10. In caso di assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di P.O. o del titolare di posizione organizzativa, la stessa, per il periodo di vacanza o di assenza, potrà essere:

**1) Nel caso di mancanza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di P.O.:**

- a) avocata in via prioritaria dal soggetto che ha conferito l'incarico;
- b) assegnata ad interim ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui misura potrà 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 dovrà tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi;

**2) Nel caso di assenza temporanea del titolare di P.O: assegnata provvisoriamente e con le modalità selettive dai precedenti articoli, a personale di cat. D, in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire.**

11. Nell'ipotesi di cui al punto 2), al sostituto spetta la retribuzione di posizione nel valore della posizione organizzativa sostituita e la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione, nei limiti di quella non corrisposta al sostituto, a seguito di valutazione annuale.
12. La tipologia di assegnazione temporanea di posizione organizzativa prevista al punto 2) del comma 10 non attribuisce al sostituto il diritto di assegnazione definitiva della stessa.

## **Art. 10**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse del fondo ex art. 15, comma 5 del CCNL 21.05.2018.
2. Il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dall'art. 18 del CCNL 21.05.2018<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> 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. 70-ter;

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 dei competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle spese;

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;



3. Per gli incarichi di posizione di direzione di unità organizzativa e di alta professionalità, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione stabilite dall'art. 6 del presente regolamento, in rapporto alle tipologie di posizioni organizzative.
4. L'importo della retribuzione di risultato, pari ad almeno il 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e risultato dell'area delle posizioni organizzative, è definito in sede di graduazione della posizione organizzativa, nei valori individuati dall'Ente, secondo i criteri generali adottati dalla contrattazione collettiva integrativa.
5. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale del Dirigente competente sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

#### **Art. 11 DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL 31.03.1999 e all'art. 10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono e possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo all'attuazione delle procedure e dei relativi criteri di cui alla presente disciplina e comunque non oltre il 20.05.2019.

#### **Art. 12 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio.

---

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 personal, 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. 5 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.

**Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura**

**Allegato a)**

Collocazione organizzativa

Servizio: \_\_\_\_\_

U.O.: \_\_\_\_\_

Denominazione della Posizione

Organizzativa \_\_\_\_\_

Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione :

Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:

Principali attività:

Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

<p><b>Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di Alta Professionalità</b></p> <p><b>Allegato a1)</b></p>
<p>Collocazione organizzativa</p> <p>Servizio: _____</p> <p>U.O.: _____</p>
<p>Denominazione della Posizione Organizzativa _____</p>
<p>Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, <u>natura e obiettivi</u> esposti in modo sintetico della posizione:</p> <p>(Es. alta professionalità: Supportare la direzione del personale nella prevenzione di potenziali cause di lavoro)</p>
<p>Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:</p>
<p>Principali attività:</p> <p>(Es. alta professionalità: Consulenza legale specialistica in materia di lavoro pubblico)</p>
<p>Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:</p>

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI GRADUAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA'**

<b>Fattori valutativi</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
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)	..... (max punti 20)
b) autonomia decisionale	Eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento	..... (max punti 20)
c) Complessità decisionale	Complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative	..... (max punti 15)
d) Professionalità specifica correlata al ruolo	1. grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali 2. aggiornamento necessario	..... (max punti 20)
e) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne	Tipo e livello di difficoltà delle relazioni gestite	..... (max punti 15)
f) Numero delle risorse assegnate	Fino a 3 Da 4 a 6 Da 7 a 9 Oltre 9	Punti 3 Punti 6 Punti 8 Punti 10
<b>Totale punti</b>		

Retribuzione di posizione – pesatura economica	€ _____
--	---------

**SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**A) TITOLI**

Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Titolo di studio (richiesto per l'accesso alla selezione)	
Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purchè attinenti	..... (fino ad un max di punti 10)
Corsi di formazione e di aggiornamento attinenti (con votazione finale)	..... (fino ad un max di punti 5)
Anzianità di servizio nella cat. D	..... (fino ad un max di punti 8)
Anzianità di servizio maturata presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purchè attinenti con la posizione organizzativa da ricoprire	..... (fino ad un max di punti 7)

**MASSIMO TOTALE PUNTI 30/100**

**B) COLLOQUIO**

Finalizzato alla verifica del possesso delle competenze tecnico/specialistiche, delle attitudini<sup>1</sup>, delle capacità professionali con riferimento alle funzioni da assegnare e della propensione al lavoro per obiettivi<sup>2</sup>

.....(punteggio minimo 30)

..... (punteggio massimo 70)

TOTALE GENERALE PUNTI...../100

<sup>1</sup>L'attitudine è declinata nella capacità di analizzare, affrontare e risolvere i problemi, di rispettare i tempi assegnati, di affrontare e risolvere situazioni impreviste, nella capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo, nella capacità di motivare i propri collaboratori, utilizzando al meglio attitudini e potenzialità di ciascuno.

<sup>2</sup>La propensione al lavoro per obiettivi è declinata nella capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi e nella capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e obiettivi intermedi, verificandone continuamente lo sviluppo attuativo.

## **Note esplicative relative alla “VALUTAZIONE TITOLI”**

Nell’ambito della voce “Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni”, dovranno essere valutate le seguenti tipologie di documenti, purché 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 aggiornamento” dovranno essere valutate le seguenti tipologie di documenti, purché attinenti:

- a) Corsi di formazione e di aggiornamento con votazione finale superiori a 30 ore: punti 0,50 per ogni corso;

Nell’ambito delle voci:

- 1) “Anzianità di servizio nella cat. D”: dovranno essere assegnati punti 1 per ogni anno di servizio presso il Comune di Vittorio Veneto nel limite massimo di anni 8 valutabili;
- 2) “Anzianità di servizio maturata presso altri datori di lavoro, pubblici o privati”: dovranno essere assegnati punti 0,50 per ogni anno di servizio, nel limite massimo di anni 7 valutabili.

**MODULO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ALLA U.O. RISORSE UMANE  
COMUNE DI \_\_\_\_\_**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_  
con profilo prof.le \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare all'indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di \_\_\_\_\_

A tal fine ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

**REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI**

Titolo di studio richiesto per l'accesso alla selezione:

- Diploma di laurea in \_\_\_\_\_
- Diploma di maturità in \_\_\_\_\_ oltre ad un'anzianità di servizio di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D, maturati anche presso altre pubbliche amministrazioni;

Altri titoli di studio ovvero abilitazioni:

- Altro diploma di laurea, anche triennale, in \_\_\_\_\_
- Master/dottorato \_\_\_\_\_
- Abilitazione professionale \_\_\_\_\_

Corsi di formazione e di aggiornamento attinenti (con valutazione finale) \_\_\_\_\_

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Anzianità di servizio nella categoria D maturata presso il Comune di Vittorio Veneto: \_\_\_\_\_
- Anzianità di servizio (con obbligatoria specificazione del profilo e della categoria o qualifica di iscrizione, dell'ambito lavorativo di intervento e delle mansioni svolte) maturata presso altri datori di lavoro, pubblici o privati \_\_\_\_\_

**ALTRE ESPERIENZE CONOSCENZE O CAPACITA' RITENUTE ATTINENTI E COERENTI  
CON LE FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allegato – "A": Curriculum

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_