

REGOLAMENTO
INERENTE
L'AREA
DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 17 gennaio 2018 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 26 marzo 2018

Art. 1 Disposizioni generali

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle posizioni organizzative di cui agli articoli 8, 9 e 10 del CCNL del 31.3.1999, e definisce le tipologie e le funzioni degli incarichi, stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia.
2. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative, è demandata alla competenza della contrattazione decentrata integrativa. Le risorse determinate in sede di contrattazione restano confermate di anno in anno, salvo successive modifiche delle relative strutture, tenuto conto che le posizioni organizzative fanno parte della più ampia struttura organizzativa dell'ente.
3. In base al c. 1, art. 7, della legge quadro n. 65/1986, ovvero al c. 2, art. 7, della l.r. n. 6/2015, è stato costituito il "Corpo di Polizia Municipale di Vimercate". Il Comandante del corpo di polizia locale, per legge, è il responsabile del Corpo e risponde direttamente al Sindaco. L'art. 6, della l.r. della Lombardia n. 6/2015 così recita: : "*Il servizio di polizia locale, ove sia istituito in corpo di polizia locale, non può costituire struttura intermedia di settori amministrativi più ampi né essere posto alle dipendenze del responsabile di diverso settore amministrativo*". Il successivo art. 7, comma 2, precisa: "Gli enti locali, singoli o associati, nei quali il servizio di polizia locale sia espletato da almeno sette operatori, possono istituire un corpo di polizia locale la cui figura apicale è un comandante; diversamente, ove il numero degli operatori sia inferiore a sette, può essere istituito il servizio di polizia locale ove la figura apicale è un responsabile di servizio."
Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano alla posizione organizzativa inerente il comando della polizia locale che, nell'ambito dell'attuale assetto organizzativo dell'ente, caratterizzato dalla assenza di figure dirigenziali all'interno dell'area della sicurezza, protezione civile e viabilità, costituisce posizione di vertice del corpo di polizia locale.
4. In tutti i casi, anche la costituzione delle posizioni organizzative inerente il comando della polizia locale avverrà con deliberazione della giunta comunale e successiva "pesatura" economica con lo stesso sistema previsto dalla deliberazione della giunta comunale n. 220, del 15.11.2016.
5. Gli atti di gestione del titolare di posizione organizzativa di Comandante della Polizia Locale nel rispetto della piena autonomia organizzativa e funzionale del Comando, quali, a titolo esemplificativo, la concessione dei congedi e degli altri istituti giuridici di gestione del rapporto di lavoro, la valutazione delle prestazioni, e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi, verranno adottati dal segretario generale dell'Ente, ovvero in conformità al sistema di valutazione delle prestazioni del personale adottato dall'Ente.

Art. 2 Tipologia delle posizioni organizzative e collocazione nella struttura organizzativa dell'Ente

1. Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale, tutte caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono caratterizzate dallo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, qualificate per l'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. In particolare, e sulla base delle disposizioni contrattuali di riferimento, le posizioni organizzative sono ricondotte a tre tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte.

- a) posizioni che richiedono 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) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza (c.d. di staff).
 - c) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità correlate anche a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali (c.d. Professional).
3. L'individuazione delle posizioni organizzative dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da assumere, della strategicità delle attività da esercitare, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.
 4. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del comune di Vimercate, occorrerà considerare e tenere presente la sua macrostruttura, la complessità degli specifici ambiti di intervento, come rappresentati nel funzionigramma, e, infine, la quantità e qualità (categoria e profilo) delle risorse umane assegnate ai singoli servizi.

Art. 3 Funzioni e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di servizio di riferimento, la partecipazione, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del suo servizio e la cura della gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.
2. In particolare, sono di competenza esclusiva del Dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:
 - a. le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
 - b. l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
 - c. la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
 - d. l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
 - e. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
 - f. l'attribuzione della responsabilità del coordinamento delle unità organizzative autonome e di staff;
 - g. la nomina dei messi comunali;
 - h. l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
 - i. la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
 - j. la collaborazione e l'integrazione tra i diversi uffici ai fini del risultato atteso dell'attività lavorativa, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza all'interno del settore;
 - k. lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale;
 - l. l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
 - m. gli atti di valutazione del personale, fatta salva la facoltà di collaborazione a detta attività da parte del responsabile di posizione organizzativa;
 - n. l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa e l'adozione e/o emanazione dei singoli atti e provvedimenti in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;

- o. l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
 - p. l'esercizio dell'attività di autotutela tramite revoca o annullamento degli atti e dei provvedimenti di competenza.
3. Sono di competenza non esclusiva del Dirigente ed, in quanto tali, delegabili ai titolari di posizione organizzativa:
- a. la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
 - b. la periodica informazione al Dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
 - c. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
 - d. la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, nonché la stipulazione dei contratti di assunzione. La presidenza delle commissioni può essere assunta da funzionari purché il concorso in oggetto sia volto a selezionare personale di categorie inferiori. Spetta al responsabile della struttura competente in materia di personale, sentiti i responsabili interessati in ordine ai posti da ricoprire, provvedere alla nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
 - e. la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e alla individuazione di candidati a contrattare con l'Amministrazione comunale, la presidenza delle relative commissioni di gara nonché la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
 - f. l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
 - g. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
 - h. le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal responsabile di struttura, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
 - i. l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta su proposta del Segretario;
 - j. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
 - k. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
 - l. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 - 1) i provvedimenti di mobilità interna;
 - 2) la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 - 3) la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del *budget* prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 - 4) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - 5) la emanazione delle disposizioni di servizio.
4. Fermo restando quanto previsto al comma 3, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:

- a. le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al Dirigente sovraordinato o al Segretario in mancanza o assenza del Dirigente;
 - b. la partecipazione alle sedute di contrattazione nei casi previsti dai Ccni vigenti;
 - c. le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali Peg e PDO;
 - d. le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
 - e. le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
 - f. gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
 - g. la predisposizione di proposte di deduzioni, chiarimenti ed elementi conoscitivi ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
 - h. la vigilanza circa il rispetto dei codici di comportamento dei dipendenti e di condotta per la lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro;
 - i. l'emanazione delle ordinanze contingibili e urgenti;
 - j. la proposta di costituzione delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi;
 - k. le valutazioni dei titolari delle posizioni organizzative;
 - l. la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il Peg o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal Dirigente;
 - m. gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;
 - n. atti di affidamento di incarichi esterni avente ad oggetto studi ricerca e consulenza, e atti correlati a tali incarichi.
5. Il ruolo e le funzioni dell'incaricato di posizione organizzativa, definiti dagli elementi essenziali di seguito elencati, ed integrati in caso di esercizio del potere di delega da parte del dirigente, sono esercitati in autonomia operativa, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui l'incaricato stesso è responsabile:
- a) coordinare l'attività del personale assegnato, controllandone le presenze, verificandone l'impegno lavorativo al fine di relazionare al proprio dirigente, autorizzando permessi personali, ferie, recuperi, cambi di turno e quant'altro;
 - b) assicurare i risultati dell'attività del servizio, in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
 - c) collaborare con il dirigente nella predisposizione dei piani e dei programmi di attività, monitorando lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, nonché l'andamento della gestione finanziaria dell'Ente, con particolare riferimento ad eventuali scostamenti con le previsioni di bilancio, e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione, sia in parte finanziario che in relazione al piano degli obiettivi, ovvero variazione di bilancio;
 - d) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità organizzative interne, in linea ed in coerenza con gli obiettivi previsti;
 - e) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati attraverso la formulazione di proposte innovative;
 - f) svolgere un qualificato ruolo propositivo e di supporto al dirigente di riferimento in relazione all'adeguamento delle procedure e delle strategie tecniche operative del servizio, al fine di garantirne il maggior livello possibile di flessibilità operativa rispetto a normative sopravvenute, ma, specialmente, rispetto a nuovi programmi, obiettivi o indirizzi individuati dalla Amministrazione Comunale;
 - g) curare la fase istruttorie e predecisoria, nonché la predisposizione delle proposte degli atti da presentare al dirigente per la sottoscrizione o per i prescritti pareri preordinati all'approvazione degli organi istituzionali, con particolare riferimento alla elaborazione della proposta di provvedimento amministrativo finale, secondo le previsioni di cui all'art. 6, della legge n. 241/1990;

- h) curare l'adozione degli atti di liquidazione e di ordinazione delle spese, curare l'attività necessaria per l'acquisizione delle entrate di competenza, assumere in consegna i beni mobili ed immobili di competenza garantendone la gestione.

Art. 4 Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I Dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001.
2. L'atto di delega deve:
 - a) assumere forma scritta;
 - b) contenere una motivazione specifica riferita alle comprovate ragioni di servizio che hanno indotto all'adozione dell'atto delegatorio;
 - c) avere un termine finale e, in ogni caso, produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
 - d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile, con atto scritto e motivato, in ogni tempo ad opera del soggetto delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare motivatamente gli atti posti in essere dal delegato.
4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 c.c..
5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

Art. 5 Individuazione delle posizioni organizzative

1. La giunta comunale, su proposta della conferenza dei dirigenti, sottoposta al parere del segretario generale, istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato e della macrostruttura delineata, le posizioni organizzative per la direzione dei servizi e degli uffici.
In particolare, la proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte dei dirigenti. Il dirigente, in fase di elaborazione della proposta di istituzione della posizione organizzativa descrive le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa.
La proposta è:
 1. sottoposta all'esame del Comitato di Direzione che ne verifica altresì la congruità e la compatibilità col fondo dedicato a seguito di contrattazione;
 2. sottoposta a valutazione della graduazione da parte del segretario generale;
 3. inviata al Segretario Generale;
 4. sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale.In caso di riorganizzazione complessiva dell'Ente, il Segretario Generale potrà derogare alla procedura descritta dal presente articolo, con la presentazione di una proposta elaborata in collaborazione col Nucleo di Valutazione.
2. La giunta comunale modifica o revoca l'area delle posizioni organizzative, in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che deve essere costantemente adattato ed orientato al perseguimento delle finalità dell'amministrazione, attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.

Art. 6 Modalità di conferimento e durata degli incarichi di posizione organizzativa

1. I singoli dirigenti dei settori ove sono ricomprese le posizioni organizzative istituite provvederanno, con atto scritto e motivato, al conferimento del relativo incarico annuale, dopo aver valutato positivamente il possesso dei seguenti requisiti, secondo i criteri di valutazione articolati nel documento allegato:
 - a) requisiti culturali;
 - b) attitudini professionali;
 - c) esperienza professionale acquisita.In particolare, il dirigente richiede alla Direzione del Personale l'indizione – attraverso avviso di selezione pubblicato sulla rete intranet - di apposita selezione interna finalizzata all'individuazione dei candidati sulla base dei criteri sopra richiamati. Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello reso disponibile dal Servizio Organizzazione e Personale (allegando il curriculum), è fissato nell'avviso di selezione interna. Il Servizio Organizzazione e Personale verifica i requisiti oggettivi previsti dalla nota tecnica inerente le competenze di ruolo e trasmette tutte le candidature pervenute al dirigente. Il dirigente: 1) esperisce un colloquio individuale di approfondimento delle competenze coi candidati; 2) valuta il candidato alla luce dei criteri individuati; 3) informa il segretario generale e il nucleo di valutazione in merito alla procedura seguita e al relativo risultato; 4) conferisce l'incarico attraverso determinazione motivata. 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 determinazione motivata e previa informazione al segretario generale e al nucleo di valutazione in merito alla procedura seguita e al relativo risultato. Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo di norma non superiore alla durata dell'incarico dirigenziale di riferimento e minimo di un anno.
2. Alla scadenza prevista, i dirigenti possono procedere al rinnovo con le medesime formalità.
3. In caso di mancato espresso rinnovo mediante apposito atto del dirigente, l'incarico cessa automaticamente alla scadenza stabilita.
4. Nell'ipotesi di scadenza del termine del mandato del sindaco, il conferimento dell'incarico non potrà superare quattro mesi successivi all'elezione del nuovo sindaco.
5. L'incaricato di posizione organizzativa risponde operativamente al dirigente del settore che ricomprende la posizione organizzativa. “

Art. 7 Sostituzione e revoca dell'incarico

1. In caso di assenza ovvero di impedimento del titolare di posizione organizzativa le competenze gestionali assegnate allo stesso tornano in capo al dirigente.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato dal dirigente:
 - a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) per risultati negativi oggetto di specifico accertamento;
 - c) nel caso di cui al precedente comma 3 lettera b), la motivazione indicherà i risultati non conseguiti e si procederà ai sensi del CCNL.L'atto di revoca comporta:
 - a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione al dipendente delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;

- b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
- c) la non attribuzione della indennità di risultato.

Il contenuto dell'atto di revoca va reso noto, prima dell'adozione dell'atto medesimo, con apposita comunicazione al dipendente interessato, al fine di acquisirne in contraddittorio, in forma scritta o durante un apposito incontro verbalizzato, le valutazioni. A tale scopo, il dipendente medesimo ha facoltà di farsi assistere da una organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia. Il termine massimo, che decorre dalla comunicazione di revoca, ai fini dello sviluppo del contraddittorio, ossia dell'invio della risposta scritta o dell'incontro, è di 15 giorni, trascorso il quale il dirigente può procedere alla revoca, anche senza avere acquisito risposta.

Art. 8 Graduatorie delle posizioni organizzative

1. Il segretario generale propone alla Giunta Comunale la graduatoria delle posizioni organizzative, applicando i criteri in vigore.
2. Le risultanze delle operazioni di cui sopra sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione. I valori della retribuzione di posizione da attribuire alle posizioni organizzative variano da un minimo di Euro 5.164,56 ad un massimo di euro 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduatoria stabilite dalla disciplina contenuta nella deliberazione g.c. n. n. 220, del 15.11.2016, da integrare in modo da introdurre un indice di rilevanza e differenziazione relativo alla delega di funzioni di cui al precedente articolo 4.
3. 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 costituito all'interno dei finanziamenti destinati alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.
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 dalla normativa legale e contrattuale vigente.
L'operato dei titolari di posizione organizzativa viene sottoposto a valutazione, da parte dei rispettivi dirigenti, secondo il sistema di premialità approvato e vigente, ai fini del riconoscimento per la retribuzione di risultato di cui all'articolo 10 comma 3 del CCNL 31 03 1999.

Art. 9 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme del vigente CCNL e contratti integrativi che disciplinano la materia.

Elementi di valutazione	Punteggio massimo
1. Requisiti culturali posseduti	15
2. Attitudine allo svolgimento dell'incarico	60
3. Esperienza acquisita	25
Totale	100

1. Requisiti culturali posseduti: Punteggio max 15

Elementi di valutazione	Punteggio max assegnabile
<p>1.1 Per le Posizioni Organizzative non riconducibili all'area tecnica:</p> <p>Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, lettere, sociologia e lauree equipollenti</p>	6
<p>1.2 Per le Posizioni Organizzative riconducibili all'area tecnica:</p> <p>Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento in ingegneria, architettura e lauree equipollenti</p>	6
1.3 Laurea triennale in materie attinenti l'incarico da assegnare	4
1.4 abilitazioni/master/dottorato di ricerca/titoli equivalenti e relativi a materie concernenti l'incarico da assegnare (max 2 titoli valutabili)	5

2. Attitudine allo svolgimento dell'incarico: Punteggio max 60

Attitudini di ruolo per posizioni organizzative gestionali	max 60 punti
---	---------------------

Capacità di governance tecnica e di comunicazione	max 12 punti
	Qualità nella relazione con gli stakeholder interni ed esterni
	Capacità di gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna

Orientamento al servizio	max 13 punti
	Grado di conoscenza dei bisogni degli utenti
	Capacità di applicare le competenze maturate e rispondere ai bisogni degli utenti
	Capacità di gestione dei feed back degli utenti

Flessibilità e innovazione	max 13 punti
	Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa
	Capacità di coordinamento con altre aree/settori
	Propositività e capacità di innovazione

Capacità di programmazione e controllo delle risorse economiche	max 11 punti
	Capacità di motivare le previsioni e attendibilità delle stesse
	Capacità di utilizzare le risorse in modo adeguato e flessibile
	Capacità di adeguare le risorse disponibili alle esigenze operative dell'ente.

Capacità di organizzazione e gestione del personale	max 11 punti
	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità
	Attitudine alla delega
	Capacità di coordinare il personale
	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti
	Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e chiarezza della definizione delle proposte formative
	Capacità di valutazione del personale

Attitudini di ruolo per le alte professionalità	max 60 punti
--	---------------------

Grado di competenza specialistico - professionale rispetto alle funzioni da svolgere	max 25 punti
	Grado di complessità degli strumenti di progettazione e pianificazione inerenti al ruolo
	Livello di intensità dell'attività di studio e ricerca inerenti al ruolo
	Complessità e varietà degli strumenti di controllo gestiti

Flessibilità e innovazione	max 20 punti
	Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa
	Capacità di coordinamento con altre aree/settori
	Propositività e capacità di innovazione

Capacità di governance tecnica e di comunicazione	max 15 punti
	Qualità nella relazione con gli stakeholder interni ed esterni
	Capacità di gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna

3. Esperienza acquisita: Punteggio max 25

Elementi di valutazione	Punteggio max assegnabile
3.1 Esperienza acquisita in Posizione Organizzativa o Alta Professionalità	2 punti/anno= max punti 15
3.2 Esperienza acquisita in Posizione Responsabile di Servizio/Ufficio	1 punto/anno = max punti 10
3.3 Esperienza acquisita in Posizione di titolare di specifiche responsabilità	0,5 punto/anno = max punti 5
3.4 Esperienza acquisita in Categoria D	0,2 punto/anno = max punti 2

Le frazioni pari o superiori a sei mesi sono considerate pari a un anno. I punteggi sono cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo

ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 17 gennaio 2018, n. 1, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 23 gennaio 2018 al 7 febbraio 2018.

Il presente regolamento è stato modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 26 marzo 2018, n. 49, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 29 marzo 2018 al 13 aprile 2018.

ESECUTIVITA'

Ai sensi di legge (art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 17 gennaio 2018 è diventata esecutiva in data 2 febbraio 2018.

Ai sensi di legge (art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) la deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 26 marzo 2018 è diventata esecutiva in data 8 aprile 2018.

PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 23 gennaio 2018 al 7 febbraio 2018 (reg. n. 108).

Il presente regolamento modificato è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 29 marzo 2018 al 13 aprile 2018 (reg. n. 557).

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è entrato in vigore in data 8 febbraio 2018, cioè il giorno successivo ai quindici giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*.

Il presente regolamento modificato è entrato in vigore in data 14 aprile 2018, cioè il giorno successivo ai quindici giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*.