



Città di Cosenza

SETTORE 1° PERSONALE
CONTROLLO DI GESTIONE - FORMAZIONE LAVORO

REGOLAMENTO

DELL'AREA DELLE

POSIZIONI

ORGANIZZATIVE

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione
n. 119 del 17 dicembre 2021
per come modificato con deliberazione di Giunta Comunale
n° _____ del _____ 2022

Articolo 1	3
<i>Disposizioni generali</i>	3
Articolo 2	3
<i>Principi generali</i>	3
Articolo 3	3
<i>Definizioni</i>	3
Articolo 4	4
<i>Istituzione delle Posizioni organizzative</i>	4
Articolo 5	4
<i>Funzioni e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa</i>	4
Articolo 6	5
<i>Requisiti richiesti per l’incarico di posizione organizzativa</i>	5
Articolo 7	5
<i>Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa</i>	5
Articolo 8	5
<i>Durata degli incarichi</i>	5
Articolo 9	6
<i>Revoca dell’incarico</i>	6
Articolo 10	6
<i>Decadenza</i>	6
Articolo 11	6
<i>Trattamento economico</i>	6
Articolo 12	6
<i>Graduazione delle Posizioni Organizzative</i>	6
Articolo 13	8
<i>Retribuzione di risultato</i>	8
Articolo 14	8
<i>Incarichi ad interim</i>	8
Articolo 15	8
<i>Orario di lavoro</i>	8
Articolo 16	9
<i>Decorrenza</i>	9
Articolo 17	9
<i>Norme di rinvio</i>	9
Allegati A, B	

PREMESSA

Il presente regolamento è finalizzato ad armonizzare la disciplina delle posizioni organizzative del Comune di Cosenza con le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018.

Articolo 1

Disposizioni generali

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative del Comune di Cosenza (artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018) e stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca dei relativi incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi 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.

Articolo 2

Principi generali

1. Il Comune di Cosenza, nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, si informa ai principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità, che si declinano attraverso la valorizzazione delle competenze e delle professionalità nell'ottica della migliore performance organizzativa ed individuale.
2. Con l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, l'Ente garantisce la gestione degli Uffici incardinati nella propria macrostruttura. Detti incarichi sono funzionali a soddisfare puntuali esigenze organizzative e produttive che presuppongono professionalità, esperienza e competenza adeguate e che comportano l'assunzione di ampi margini di responsabilità di prodotto e di risultato da parte del personale inquadrato in categoria D.
3. A norma dell'art. 14 del CCNL 21.05.2018, con riferimento alle funzioni ed alle attività da svolgere per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, l'Ente tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, nonché delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite dal personale destinabile a tale incarico.

Articolo 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 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.

Articolo 4

Istituzione delle Posizioni organizzative

1. Con deliberazione di Giunta Comunale, valutate le compatibilità finanziarie e nel rispetto dei criteri, dei limiti e delle modalità previsti dal CCNL e dal presente regolamento vengono istituite le posizioni organizzative, con la relativa pesatura, così come definite nel precedente art.
2. Il Segretario comunale, unitamente ai dirigenti, propongono alla Giunta Comunale la pesatura delle posizioni organizzative previamente istituite verificandone la congruità e la compatibilità con le risorse individuate in bilancio e destinate a tal fine, compilando le schede di cui agli allegati A e B.
3. La Giunta Comunale approva con propria deliberazione la pesatura delle P.O.

Articolo 5

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 riferimento le seguenti funzioni coerentemente alla posizione ricoperta:
 - a. Gestione delle attività tecniche e/o amministrative facenti capo alla p.o. di cui è direttamente responsabile;
 - b. Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c. Gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - d. Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di Piano annuale della Performance;
 - e. Responsabilità di procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - f. Ogni altra funzione attribuitagli dal Dirigente di riferimento, con specifico atto di delega compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, in caso di sostituzione temporanea del dirigente assente.
2. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente, fatta salva l'ipotesi di sostituzione nel rispetto delle norme di Settore e dei relativi regolamenti:
 - a. la proposta agli organi di direzione politica degli atti di rispettiva competenza;
 - b. il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
 - c. l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari ai servizi;
 - d. la richiesta agli organi di governo competenti delle risorse economiche necessarie e gli eventuali 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;
 - f. la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
 - g. l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
 - h. in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - i poteri sostitutivi in caso di inerzia della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/1990 e s.m.i.

Articolo 6

Requisiti richiesti per l'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, in servizio effettivo presso il Comune di Cosenza, mediante un incarico a termine conferito sulla base dei criteri definiti dal presente Regolamento.

2. Per gli incarichi di posizione organizzativa i dipendenti dovranno essere in possesso: Diploma di laurea specialistica ovvero vecchio ordinamento. In assenza del possesso del predetto requisito è richiesto il possesso del diploma di laurea triennale, ovvero il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rappresentato dal diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado di durata quinquennale.

Articolo 7

Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Il conferimento degli incarichi di P.O. è preceduto da un avviso esplorativo, adottato dal dirigente nel cui settore è istituita la posizione organizzativa di riferimento, finalizzato ad acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati in possesso delle competenze richieste da pubblicare sul sito dell'Ente per almeno dieci giorni consecutivi.

2. I dipendenti, oltre al possesso dei requisiti previsti dall'art. 6 del presente regolamento, dovranno essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) Non aver ottenuto, negli ultimi due anni, valutazioni negative delle prestazioni sulla base del sistema di valutazione vigente;
- b) non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni;
- c) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.,

3. Il termine di produzione delle istanze, corredate di curriculum, è fissato nell'avviso di indagine ricognitiva.

4. Il Settore competente predispone e pubblica l'avviso esplorativo e, previa verifica da parte del medesimo settore del possesso dei requisiti di accesso, procede alla valutazione delle candidature pervenute.

5. I candidati in possesso dei requisiti di accesso previsti dal presente regolamento saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali, delle esperienze acquisite

6. Il dirigente del settore di competenza procede alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui al precedente comma, anche attraverso eventuale colloquio di approfondimento, individuando il dipendente con il maggior indice di copertura delle competenze rispetto ai requisiti ideali.

7. Nel caso in cui l'avviso esplorativo sia andato deserto o nel caso in cui sia verificata l'assenza, tra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire, il dirigente competente può conferire l'incarico di Posizione organizzativa ad un dipendente di categoria D assegnato al proprio ufficio di direzione e in possesso dei requisiti e delle competenze previsti nel presente regolamento.

Articolo 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. In ogni caso i suddetti incarichi non possono avere durata inferiore a sei mesi, fatto salvo il

caso del rinnovo dell'incarico precedentemente conferito ad unità di personale che cessano dal servizio in tale semestre.

Articolo 9 ***Revoca dell'incarico***

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

2. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, i dirigenti acquisiscono in contraddittorio le osservazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Articolo 10 ***Decadenza***

1. Il titolare di incarico di posizione organizzativa e di alta professionalità decade dall'incarico nei seguenti casi:

- a) comando ad altro Ente;
- b) aspettativa per incarico dirigenziale ex art. 110 TUEL.
- c) negli altri casi previsti dalle norme di settore e dai contratti vigenti.

Articolo 11 ***Trattamento economico***

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative di cui alla presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi previsti dall'art. 18 del CCNL vigente.

2. Il totale dell'importo dell'indennità di risultato destinata alle posizioni organizzative viene determinato nella misura del 15% delle risorse complessive stanziare per la corresponsione dell'indennità di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative.

3. La somma totale degli importi massimi, compresa l'indennità di risultato, moltiplicati per ciascuna tipologia di P.O., non può essere superiore all'importo complessivo stabilito in bilancio per l'area delle Posizioni Organizzative.

Articolo 12 ***Graduazione delle Posizioni Organizzative***

1. Gli elementi di graduazione delle indennità da attribuire a ciascuna posizione organizzativa verranno diversamente apprezzati e valutati a seconda della tipologia di incarico, distinguendo tra:

- a) incarichi di direzione di unità organizzative di particolare complessità (di cui all'art. 13, comma 1, lett. a del CCNL 21 maggio 2018) caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) incarichi di alta professionalità, compresi quelli 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 ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curriculum.

2. Ai fini della graduazione della posizione organizzativa di “direzione di unità organizzativa” verranno presi in considerazione i seguenti fattori generali di graduazione:

a) **Complessità organizzativa**: tiene conto della complessità delle situazioni da fronteggiare e della varietà dei problemi da risolvere, delle relazioni esistenti con altre strutture o altri soggetti, interni o esterni all’Ente; esso si pone in relazione con le dimensioni dell’organizzazione, con l’articolazione delle sue strutture, con l’estensione, la ramificazione e la rilevanza della rete di soggetti e di istituzioni con cui si intrattengono rapporti e misura altresì il livello di competenze e professionalità richiesto per l’ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate alla posizione organizzativa;

b) **Delega di firma**: tiene conto delle responsabilità assunte in via diretta e personale, in conseguenza dell’espletamento degli incarichi e dell’adozione, unitamente al dirigente ovvero in sostituzione temporanea (max 30 giorni consecutivi e naturali) di provvedimenti finali di atti e decisioni che impegnano l’ente verso l’esterno;

c) **Responsabilità**: tiene conto del grado di rischio gestionale ed amministrativo connesso alla gestione; esso si pone in relazione con la tipologia di procedimenti amministrativi e con le responsabilità (civili, amministrative, disciplinari, ecc.) che ne derivano, con il rischio di non conseguire gli obiettivi assegnati, con la visibilità ed il rilievo esterno delle decisioni.

3. Ai fini della graduazione della posizione organizzativa di “alta professionalità” verranno presi in considerazione i seguenti fattori generali di graduazione:

a) **Complessità organizzativa e funzionale** : questo fattore rappresenta il grado di complessità professionale che il soggetto incaricato deve affrontare per l’adeguato svolgimento e presidio delle funzioni affidategli; esso si pone in rapporto anche con la necessità di possedere eventuali titoli di studio e/o di iscrizione ad albi professionali, nonché con la complessità delle relazioni da gestire e con l’estensione delle competenze/professionalità necessarie per ottenere una buona performance, nonché con le esigenze di aggiornare con continuità il bagaglio di competenze professionali;

b) **Responsabilità**: questo fattore misura il livello delle responsabilità dirette e indirette conseguenti all’espletamento dell’incarico, anche con riferimento ai profili tipici della responsabilità professionale.

4. Al fine di consentire una migliore valutazione dei predetti fattori ciascuno di essi viene scomposto in sottofattori di valutazione più specifici a cui viene collegato un punteggio. Nelle schede A) e B) allegate, per le due tipologie di incarichi di posizione, ciascun fattore generale di valutazione viene scomposto in fattori più specifici; per ogni fattore specifico sono inoltre definite le relative descrizioni e la scala dei punteggi.

5. In base alle valutazioni di cui ai precedenti commi, viene determinato un valore ponderale per ciascuna posizione organizzativa distinguendo le stesse in due fasce come di seguito specificato:

a) **Per le posizioni organizzative (Allegato “A”):**

Rientrano nella 1 fascia le P.O. a cui viene assegnato un punteggio superiore a 75 (settantacinque) punti secondo l’allegata scheda A).

Rientrano nella seconda fascia le P.O. a cui viene assegnato un punteggio pari o inferiore a 75 (settantacinque) punti secondo la scheda A).

b) **Per le alte professionalità (Allegato “B”) :**

Rientrano nella 1 fascia le A.P. a cui viene assegnato un punteggio superiore a 85 (ottantacinque) punti secondo l’allegata scheda B);

Rientrano nella seconda fascia le A.P. a cui viene assegnato un punteggio pari o inferiore a 85 (ottantacinque) punti secondo la scheda B).

6. La fissazione dello specifico ammontare delle indennità di posizione per le due fasce di cui al precedente comma, viene stabilita in base alle risorse disponibili stanziare in bilancio e destinate al

finanziamento del relativo istituto dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

Articolo 13

Retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi di titolari di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione al termine di ciascun anno finanziario.

2. La valutazione positiva da titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lett. v), del CCNL 21/05/2018, previo specifico indirizzo alla delegazione di parte pubblica da parte della Giunta Comunale.

3. Le risorse destinate in bilancio al finanziamento annuale delle indennità per le posizioni organizzative non erogate per la mancata o parziale copertura di talune posizioni nel corso dell'anno di riferimento, sono destinate:

a) In via prioritaria all'erogazione dell'indennità di risultato per il personale già titolare di posizione organizzativa al quale sia stata attribuita ad interim un'ulteriore posizione organizzativa vacante, secondo quanto previsto dal vigente CCNL del 21/05/2018;

b) Per ulteriori somme disponibili di cui alla lettera precedente, ad integrare il totale dell'importo destinato al finanziamento dell'indennità di risultato dei titolari di p.o., così come definito all'art. 11 comma 2 del presente regolamento.

4. La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa è adottata dal dirigente del Settore o Staff di riferimento.

Articolo 14

Incarichi ad interim

1. Al lavoratore già titolare di posizione organizzativa, cui sia conferito un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura è pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

Articolo 15

Orario di lavoro

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative e delle alte professionalità è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, fatti salvi i permessi retribuiti come disciplinati dai CC.NN.LL vigenti.

2. E'esclusa la possibilità di usufruire del recupero per l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, con la sola eccezione del diritto al recupero delle ore lavorate nel giorno di riposo settimanale.

3. Stante la complessità e delicatezza del ruolo affidato, gli incaricati dovranno assicurare una particolare disponibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti.

4. L'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità è articolato su cinque o sei giorni, in relazione all'orario di servizio e nel rispetto delle determinazioni assunte in materia dal dirigente della struttura competente.

Articolo 16

Decorrenza

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.

2. Con riferimento agli istituti economici, gli stessi entreranno in vigore a completamento dell'iter previsto dal presente regolamento.

3. Eventuali incarichi in scadenza alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono prorogati di diritto fino alla nuova pesatura delle posizioni organizzative ai sensi dell'articolo 12 del regolamento ed ai successivi provvedimenti di conferimento o conferma delle posizioni organizzative.

4. Nello specifico, in sede di prima applicazione del regolamento, è confermata la titolarità di quelle posizioni organizzative che risultano già istituite nella previgente struttura organizzativa.

Articolo 17

Norme di rinvio

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento tutte le norme con esso contrastanti contenute in altri atti, documenti e provvedimenti dell'Ente cessano di essere efficaci, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 e 3 del precedente articolo 16. Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia alle norme dei C.C.N.N.L. e C.C.D.I. vigenti in materia, nonché alle disposizioni previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in quanto compatibili.

ALLEGATI

A, B

Allegato A)

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

	Elementi di valutazione	Descrizione	Punteggio	Punteggio assegnato
Complessità	Dimensione organizzativa	Indica la dimensione complessiva della struttura gestita e la sua obiettiva rilevanza nei processi di produzione dell'ente, rilevabile soprattutto dalla dimensione delle risorse umane, finanziarie e strumentali utilizzate nei processi produttivi.	Fino a 20 punti	
	Complessità professionale	Indica il grado di complessità professionale, in termini di criticità delle problematiche da affrontare e di varietà delle soluzioni possibili che il soggetto incaricato deve affrontare per l'adeguato svolgimento e presidio delle funzioni affidategli.	Fino a 10 punti	
		Indica la complessità relazionale da gestire, manifestata dalla rilevanza – in termini di interessi rappresentati – e differenziazione dei soggetti interni ed esterni con cui si intrattengono relazioni, dalla intensità e frequenza di tali relazioni, dalla rilevanza dell'aspetto relazionale. <i>(Relazioni con i settori)</i>		
	Competenze professionali	Esprime la profondità delle conoscenze richieste per l'adeguato assolvimento dei compiti affidati alla posizione, per come acquisite attraverso l'esperienza di lavoro e/o gli studi formali e informali. Esprime altresì l'intensità e la rapidità dei cambiamenti che interessano l'ambito lavorativo di riferimento e la conseguente necessità di aggiornamento.	Fino a 10	

Delega di firma	Poteri di firma	Esprime il livello delle responsabilità assunte in via diretta e personale, in conseguenza dell'espletamento degli incarichi e dell'adozione, unitamente al dirigente ovvero in sostituzione temporanea (max 30 giorni consecutivi e naturali) di provvedimenti finali, di atti e decisioni che impegnano l'ente verso l'esterno. Resta ferma la firma quale responsabile di procedimento dei provvedimenti finali adottati che abbiano rilevanza esterna.	25 Punti	
Responsabilità	Responsabilità amministrativa/gestionale	Esprime il rischio di incorrere nelle responsabilità (civili, penali, amministrative, contabili, disciplinari) tipiche della funzione direttiva – soprattutto nel profilo della responsabilità per danni all'ente o ai terzi – collegato alla tipologia di atti assunti, alla complessità delle norme e degli orientamenti giurisprudenziali, al potenziale contenzioso, alla dimensione finanziaria dei processi di spesa/entrata.	Fino a 20 Punti	
		TOTALE	100	

Allegato B)

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

	Elementi di valutazione	Descrizione	Punteggio	Punteggio assegnato
Complessità Organizzativa e Funzionale	Complessità professionale	Indica il grado di complessità professionale, in termini di criticità delle problematiche da affrontare e di varietà delle soluzioni possibili, che il soggetto incaricato deve valutare per l'adeguato svolgimento e presidio delle funzioni affidategli. Esso si pone in rapporto anche con la necessità di eventuali titoli di studio e/o di iscrizione ad albi professionali	Fino a 20 punti	
	Dimensione organizzativa	Indica la dimensione complessiva della struttura gestita e la sua obiettiva rilevanza nei processi di produzione dell'ente, rilevabile soprattutto dalla dimensione delle risorse umane, finanziarie e strumentali utilizzate nei processi produttivi.	Fino a 10 punti	
	Relazioni organizzative e interorganizzative	Indica la complessità relazionale da gestire, manifestata dalla rilevanza – in termini di interessi rappresentati – e differenziazione dei soggetti interni ed esterni con cui si intrattengono relazioni, dalla intensità e frequenza di tali relazioni, dalla rilevanza dell'aspetto relazionale. (<i>Relazioni con i settori comunali, con i soggetti esterni (ad esempio, studi legali, enti convenzionati, associazioni di categoria, altri enti pubblici, ...), con i quali esiste un rapporto continuo di collaborazione, con gli organi istituzionali politici sugli indirizzi strategici (sindaco, giunta, consiglio, commissioni consiliari, ...) e/o con altri organi istituzionali non politici su indirizzi/controlli operativi (ad es. revisori dei conti)</i>)	Fino a 15 punti	
	Competenze professionali	Esprime la profondità delle conoscenze richieste per l'adeguato assolvimento dei compiti affidati alla posizione, così come acquisite attraverso l'esperienza di lavoro e/o gli studi formali e informali. Esprime altresì l'intensità e la rapidità dei cambiamenti che interessano l'ambito lavorativo di riferimento e la conseguente necessità di aggiornamento.	Fino a 20	

Responsabilità	Responsabilità diretta anche con delega di firma	Esprime il livello delle responsabilità assunte in via diretta e personale, in conseguenza dell'espletamento degli incarichi e dell'adozione, unitamente al dirigente ovvero in sostituzione temporanea (max 30 giorni consecutivi e naturali) di provvedimenti finali, di atti e decisioni che impegnano l'ente verso l'esterno. Vi rientra anche la responsabilità professionale nelle sue diverse configurazioni	15 Punti	
	Responsabilità indiretta	Esprime il livello delle responsabilità assunte in conseguenza dell'espletamento degli incarichi e dell'adozione di atti e decisioni che, pur non impegnando direttamente l'ente verso l'esterno, risultano tuttavia propedeutici o preparatori rispetto ad altri atti di competenza di altri soggetti.	Fino a 20 Punti	
		TOTALE	100	