



COMUNE DI CASTROVILLARI
(Provincia di Cosenza)



**Regolamento per la istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative
e delle Alte Professionalità**

*Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n.93 del 4 Giugno 2015
(con i poteri della Giunta)*

I N D I C E

Articolo	Oggetto	Pagina
Art. 1	Area delle Posizioni Organizzative ed Alta Professionalità	3
Art. 2	Adempimenti per l'istituzione ed il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità	3
Art. 3	Criteri generali per l'istituzione delle Posizioni Organizzative	3
Art. 4	Criteri generali per l'istituzione delle Alte Professionalità	4
Art. 5	Criteri generali per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità	5
Art. 6	Procedura di valutazione per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa	6
Art. 7	Procedura di valutazione per il conferimento dell'incarico di Alta Professionalità	9
Art. 8	Conferimento dell'incarico	10
Art. 9	Durata dell'incarico – Rinnovo	11
Art. 10	Revoca dell'incarico	11
Art. 11	Motivazione del mancato rinnovo	12
Art. 12	Valutazione della prestazione	12
Art. 13	Procedimento per la valutazione dell'incarico	12
Art. 14	Retribuzione di posizione e di risultato	12
Art. 15	Entrata in vigore	13
CRITERI PER LA PESATURA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ISTITUZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ		
SEZIONE I POSIZIONI ORGANIZZATIVE		
1.	Premessa	14
2.	Applicazione della metodologia	14
3.	Dimensione organizzativa	16
4.	Sistema di relazioni	16
5.	Competenza manageriale	16
6.	Risorse umane gestite	16
7.	Complessità processi	16
8.	Tipologia delle attività	17
9.	Responsabilità	17
10.	Dimensione risorse finanziarie gestite	17
11.	Dimensione del bacino di tenza (interna ed esterna)	17
SEZIONE II ALTE PROFESSIONALITA'		
1.	Istituzione Alta Professionalità	18
2.	Criteri per l'individuazione delle aree di Alte Professionalità	18

Art. 1

Area delle Posizioni Organizzative ed Alta Professionalità.

1. Nel rispetto dei criteri generali contenuti nelle disposizioni seguenti, - ai sensi degli articoli 8 e segg. del CCNL del 31/03/1999, ed ai sensi dell'art.10 del CCNL del 22.01.2004, Comparto Regioni Enti locali, - sono istituite le Aree delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità.

Art. 2

Adempimenti per l'istituzione ed il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità.

1. L'Amministrazione determina, in riferimento all'articolazione della macrostruttura organizzativa, approvata con deliberazione della Giunta comunale n.51 del 20/03/2014, corretta con successiva deliberazione n.68 del 24/04/2014, e delle risorse del proprio bilancio, il numero delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità da istituire, nonché il valore da attribuire alle singole posizioni e la durata degli incarichi ai titolari.

2. La medesima Amministrazione, con l'approvazione del presente Regolamento, provvede altresì, previa informazione alle rappresentanze sindacali, alla graduazione delle P.O. e definizione dei criteri generali per:

- la valutazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa e relativa graduazione delle funzioni, tenendo conto delle risorse finanziarie previste a carico del proprio bilancio.
- la valutazione annuale dei risultati delle attività svolte ai fini della corresponsione della relativa indennità.

2. Sono altresì di competenza dell'Amministrazione l'individuazione delle Alte Professionalità, individuando le competenze da valorizzare per meglio affrontare le problematiche di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, e di conseguenza il numero e la collocazione di dette alte professionalità. Le risorse previste per il finanziamento delle Alte Professionalità sono quelle espressamente destinate a tal fine ai sensi dell'art. 32, comma 7, del CCNL del 22.01.2004.

Sono di competenza del Segretario Generale per le strutture di Staff, e dei Dirigenti di Dipartimento, ciascuno per le unità organizzative di propria competenza, nel rispetto dei criteri generali, di cui al presente Regolamento:

- a) l'individuazione, e la nomina motivata, dei dipendenti inquadrati nella categoria D, ai quali conferire gli incarichi delle P.O. e di A.P., ai sensi dell'articolo 9 del CCNL 31/03/1999 e dell'art.10 del CCNL del 22.01.2004;
- b) l'eventuale revoca e rinnovo dei medesimi incarichi, secondo quanto previsto dall'articolo contrattuale di cui alla lettera a);

3. L'organo di governo, con atto deliberativo proposto dal Segretario Generale, procede alla graduazione della rilevanza delle singole posizioni organizzative, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 3, comma 3, del presente regolamento, allo schema di individuazione delle posizioni organizzative all'interno dei settori comunali ed, occorrendo, alle eventuali modifiche della struttura organizzativa.

4. La valutazione delle prestazioni del dipendente investito dell'area delle P.O. e delle A.P., anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato di cui al successivo art. 14, è regolato dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance approvato con delibera di Giunta Comunale n.91 del 23/05/2014.

Art. 3

Criteri generali per l'istituzione delle Posizioni Organizzative.

1. Le Posizioni Organizzative dell'Amministrazione Comunale operano con ampia autonomia gestionale nel

rispetto degli indirizzi degli organi di governo e degli organi dirigenziali subordinati gerarchicamente, con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati, assegnati annualmente.

2. Siffatte posizioni, richiedono da parte dei soggetti preposti allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa nonché la delega di funzioni ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n.165/2001.

3. La valutazione (pesatura) delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione agli incaricati, viene effettuata, sulla base dei seguenti criteri, descritti dettagliatamente nella scheda valutativa, allegato "A" al presente regolamento di cui forma parte integrante e sostanziale, nella quale sono specificati i relativi parametri di riferimento:

- Professionalità: competenza giuridica, competenza tecnica e competenza gestionale;
- Strategicità dell'area;
- Complessità Direzionali: complessità tecnico-operativa, relazioni interne, relazioni esterne, fabbisogno di innovazione;
- Responsabilità: giuridico-formale, organizzativa, economica.

4. In linea di principio, salva valutazione diversa e motivata del Segretario Generale, in considerazione della necessità di utilizzare pienamente l'istituto della delega dirigenziale ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del D.Lgs n.165/2001 di cui al comma 1, si prevede l'istituzione di almeno due posizioni organizzative per dipartimento.

Art. 4

Criteri generali per l'istituzione delle Alte Professionalità.

1. Le Alte Professionalità (A.P.) sono individuate in posizioni di supporto agli organi di governo ed alcune specifiche figure dirigenziali, caratterizzabili con rilevanti funzioni organizzative di direzione di struttura e di gestione e per la prevalenza data ai contenuti di carattere professionale e curriculare.

2. Le A.P. svolgono funzioni che comportano l'assunzione di particolari responsabilità nel campo dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- lo sviluppo socio-economico e le politiche di coesione e sviluppo territoriale, la governance istituzionale, l'informazione e la comunicazione istituzionale, l'efficienza e l'efficacia della gestione, anche con riferimento al controllo strategico e di gestione.

3. Il conferimento degli incarichi di Alta Professionalità avviene nel rispetto dei criteri preventivamente definiti dall'Ente, in stretta coerenza con gli specifici requisiti oggettivi e soggettivi che caratterizzano, in base alla disciplina contrattuale, le suddette posizioni di alta professionalità. Siffatte posizioni, richiedono da parte dei soggetti preposti oltre ai requisiti richiesti genericamente agli incaricati di posizioni organizzative di cui all'art. 5:

- a) competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario (staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza), rilevabili dal curriculum professionale ed in possesso di correlati titoli accademici (lauree specialistiche, master universitari di secondo livello, dottorati di ricerca, altri titoli equivalenti, e, occorrendo, relative abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali);
- b) l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

5. L'individuazione delle Alte Professionalità ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione agli incaricati, viene effettuata da parte dell'Amministrazione, sulla base dei seguenti criteri, descritti dettagliatamente nell'allegato "A" al presente Regolamento di cui forma parte integrante e sostanziale, nella quale sono specificati i relativi parametri di riferimento.

6. Ad integrazione del comma 1, inoltre, è riconosciuta l'Alta Professionalità, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 22.01.2004 al personale non dirigente comparto Regioni - Autonomie Locali, ai dipendenti di categoria D inquadrati nel settore Avvocatura civica ed iscritti all'Albo Speciale degli Avvocati, che svolgono funzioni di patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione comunale, in ogni stato e grado, sia nelle cause attive che passive, proposte dinanzi a tutte le Autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Amministrazione comunale), amministrative, nei procedimenti arbitrali e davanti ad ogni altro organo giurisdizionale.

Art. 5

Criteri generali per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità

1. Per il conferimento degli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative (P.O.) e delle Alte professionalità (A.P.), partecipano i dipendenti a tempo pieno e indeterminato, i dipendenti con contratto a tempo determinato, anche parziale ed i dipendenti in rapporto convenzionale con altri Enti del settore pubblico.
2. I requisiti oggettivi di partecipazione alla valutazione, richiesti al profilo tecnico-professionale del candidato per il conferimento di incarico della posizione organizzativa, ed in riferimento alla sua specificità, sono:
 - a) l'inquadramento di ruolo, nel comune di Castrovillari o in altro Ente del settore pubblico nella categoria professionale D o equiparata da almeno cinque anni dalla data di partecipazione all'avviso;
 - b) L'inquadramento nel settore di riferimento alla data di pubblicazione dell'avviso per la selezione della figura professionale;
3. I requisiti oggettivi ulteriori di partecipazione alla valutazione, richiesti al profilo tecnico-professionale del candidato per il conferimento di incarico di A.P., ed in riferimento alla sua specificità, sono:
 - a) l'inquadramento di ruolo, nel comune di Castrovillari o in altro Ente del settore pubblico nella categoria professionale D o equiparata da almeno sette anni dalla data di partecipazione all'avviso;
 - b) il possesso della Laurea specialistica o vecchio ordinamento;
 - c) eventuali altri requisiti previsti nelle declaratorie dei profili professionali delle Alte professionalità descritti dettagliatamente nell'allegato "A".
4. Sia per gli avvisi relativi alle P.O. che alle A.P., il dipendente interessato può partecipare, pena l'esclusione, ad un singolo conferimento di incarico. Inoltre non possono partecipare alle selezioni e tale requisito deve sussistere fino al momento di formale assunzione dell'incarico da parte del dipendente vincitore della selezione i dipendenti:
 - che siano stati sanzionati, nel biennio precedente alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda, con provvedimenti disciplinari superiori alla censura;
 - che usufruiscono di distacchi sindacali, comandati o distaccati in altri Enti, in quanto non svolgono le funzioni collegate all'effettivo esercizio delle prestazioni.
5. L'individuazione del personale dipendente di cui al precedente articolo 4, comma 4, (A.P. Avvocatura Civica) non necessita di procedura selettiva ma di semplice verifica dei requisiti minimi di partecipazione di cui al presente articolo.

6. Il modello ideale di dipendente incaricato della titolarità di P.O. o di A.P., anche in relazione alla possibilità che il Dirigente possa avvalersi della facoltà della delega di funzioni dirigenziali, di cui all'articolo 17, comma 1-bis, del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., è dotato di:

- capacità di leadership, intesa come capacità di creare un ambiente relazionale attitudine a lavorare per obiettivi;
- capacità di esaminare e scomporre in dettaglio problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali;
- capacità di rispettare i tempi assegnati;
- capacità di affrontare e risolvere i problemi imprevisti;
- capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo;
- capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandone al meglio le attitudini e potenzialità;
- capacità di stimolare la creatività individuale, orientando il gruppo all'innovazione e ad affrontare in modo non ripetitivo le situazioni lavorative;
- capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e verificandone continuamente lo sviluppo attuativo;
- attitudine all'aggiornamento professionale;
- capacità di tradurre in procedimenti semplici le disposizioni normative;
- capacità di risolvere i problemi in assenza di direttive precise;
- capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi;
- esperienza e capacità professionale acquisite con riguardo alle materie di competenza;
- capacità di lavorare in autonomia, ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di ridurre al minimo le fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti.
- capacità di approfondimento di tematiche specifiche di carattere giuridico, tecnico, contabile, organizzativo per l'assolvimento delle funzioni di competenza;
- capacità di produrre soluzioni, idee nuove ed alternative alle problematiche affrontate;
- capacità di comunicare efficacemente in forma scritta e orale.

7. Per quanto riguarda gli incarichi di Alte Professionalità, per il conferimento si tiene conto oltre ai requisiti come sopra evidenziati, richiesti ai titolari di aree delle Posizioni Organizzative, le competenze e le attitudini di cui al precedente art. 4, comma 2, lett. a) e b).

Art. 6

Procedura di valutazione per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa.

1. Il Segretario Generale, entro 15 gg. dall'individuazione delle posizioni organizzative, approva lo schema di avviso e l'ulteriore documentazione correlata finalizzata ad uniformare la procedura di individuazione che sarà effettuata, autonomamente e successivamente, da ogni singolo dirigente.
2. Ciascun dirigente emette specifico Avviso di Selezione per titoli e colloquio relativi agli incarichi di posizione organizzativa da conferire, con pubblicazione per quindici giorni sul sito internet alla sezione "Amministrazione Trasparente - Personale", con conseguente comunicazione telematica all'indirizzo di posta istituzionale del dipendente di categoria D potenzialmente candidabile.
3. La selezione dei candidati aspiranti alla P.O., previa verifica dei requisiti, viene effettuata dal dirigente coadiuvato da un dipendente di categoria C o D, a condizione che non partecipi a nessuna selezione, con

funzioni di segretario verbalizzante.

4. La valutazione è effettuata secondo i criteri dettagliati nella tabella successiva.

5. La valutazione è effettuata in due fasi successive.

6. La prima fase, preselettiva, è effettuata con l'analisi del fascicolo del dipendente e del C.V. ed è finalizzata all'individuazione dei dipendenti idonei. Il Dirigente procederà, al termine della prima fase, a stilare un elenco di idonei, tra tutti i dipendenti che abbiano un punteggio minimo di 45 su 100. La seconda fase è finalizzata all'individuazione del dipendente a cui conferire l'incarico tra gli idonei di cui alla fase 1.

7. Nella seconda fase i punteggi della fase 1 sono azzerati, e l'attività di valutazione sarà effettuata attraverso un colloquio con il dipendente finalizzato alla verifica delle attitudini specifiche e motivazionali ed incentrato sulle esperienze professionali complessive del dipendente e sugli obiettivi da realizzare per come descritto in tabella.

8. Per ragioni di economia procedimentale, il competente dirigente può ammettere al colloquio motivazionale i dipendenti idonei che abbiano il maggior punteggio nella graduatoria di cui alla fase 1^a e, tra questi, gli ex equo.

9. Effettuata l'attività di valutazione, che dovrà essere svolta entro 21 gg. dalla data di presentazione ultima delle domande, il dirigente provvederà con apposita determina dirigenziale a stilare una graduatoria degli idonei ed, espletata la fase 2, al conferimento dell'incarico al candidato selezionato.

10. E' comunque facoltà del Dirigente non procedere alla nomina nel caso in cui non ci sia nessun dipendente valutato idoneo nel procedimento selettivo sia per la fase 1 che per la fase 2.

11. Gli incarichi conferiti dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

FASE 1 - PRESELEZIONE PUNTEGGIO MASSIMO 100			
Parametro/Criterio	Evidenze	Punteggio	
Laurea triennale	Fascicolo dipendente	3 punti	
Laurea del vecchio ordinamento e Specialistica		5 punti	
Seconda Laurea, Dottorato di Ricerca, Master post universitario/Diploma di specializzazione universitario		3 punti se Laurea Specialistica, ovvero punteggio assegnato pari a 3/5 se triennale, 2 punti per Dottorato di Ricerca, 1 punto per Master se di secondo livello, ovvero punteggio assegnato pari a 2/3 se Master di primo livello o pari a 2 punti se Diploma di specializzazione. Fino ad un max di 4 punti.	
Giudizio individuale di merito contenuto nelle schede di valutazione sottoscritte dal dirigente/responsabile competente ovvero dall'Organismo preposto nel caso di valutazione del dirigente rispetto agli ultimi 120 mesi. Il range di percentuale espresso nella colonna "Valutazione" è rapportato alla rispettiva votazione massima attribuibile, laddove essa non sia stata espressa quale giudizio (Sufficiente, Buono, Ottimo). L'attribuzione del punteggio avviene sommando il risultato di ogni valutazione, dividendolo per il numero delle stesse (media aritmetica) e comunque fino a un massimo delle ultime 4 valutazioni.			
	Fascicolo dipendente/C.V. - Dichiarazione sostitutiva	Valutazione	Punteggio
		Sufficiente = (≥ 60% a ≤ 75%)	8
		Buono = (≥ 76% a ≤ 89%)	15
		Ottimo = (≥ 90% a ≤ 100%)	20
Incarichi dirigenziali in Amministrazioni	Fascicolo	Periodo*	Punteggio

Pubbliche e/o in Enti e/o in Società negli ultimi dieci anni (120 mesi)	dipendente/C.V. - Dichiarazione sostitutiva	≥ 3 mesi a ≤ 12 mesi	6
		> 12 mesi a ≤ 36 mesi	10
		> 36 mesi a ≤ 60 mesi	14
		> 60 mesi	18

Incarichi di Responsabile di Unità di secondo livello (Settore) negli ultimi dieci anni. ** (120 mesi)	Fascicolo dipendente/C.V. - Dichiarazione sostitutiva	<i>Periodo</i>	<i>Punteggio</i>
Incarichi di Responsabile di Unità di terzo livello (Servizio) negli ultimi dieci anni. ** (120 mesi)		≥ 12 mesi a ≤ 24 mesi	4
		> 24 mesi a ≤ 60 mesi	9
		> 60 mesi	14
		<i>Periodo</i>	<i>Punteggio</i>
		≥ 12 mesi a ≤ 24 mesi	3
		> 24 mesi a ≤ 60 mesi	7
		> 60 mesi	11

Incarichi di Responsabile di procedimento negli ultimi dieci anni. ** (120 mesi)	Fascicolo dipendente/C.V. - Dichiarazione sostitutiva	Periodo	Punteggio
		≥ 12 mesi a ≤ 24 mesi	2
		> 24 mesi a ≤ 60 mesi	5
		> 60 mesi	8
Attestati di merito e/o encomi	Fascicolo dipendente/C.V. - Dichiarazione sostitutiva	Fino ad un max di 2 punti	
Incarichi professionali ed altre prestazioni di lavoro ultimi dieci anni autorizzati dal datore di lavoro pubblico di durata non inferiore a tre mesi consecutivi, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. Nel procedimento di valutazione complessiva si terrà conto: delle modalità del processo di selezione ed individuazione, se il conferente è appartenente alla P.A. della numerosità e rilevanza professionale dell'incarico/degli incarichi rispetto alla figura professionale oggetto della selezione, ed alle previsioni di cui all'art. 5 c. 3	Fascicolo dipendente/C.V. - Dichiarazione sostitutiva	Fino a max 13 punti	
		Tipologia del soggetto conferente e modalità di individuazione	Max 4 punti, graduati rispetto all'appartenenza del soggetto al sistema della P.A. ed alla modalità di selezione
		Livello di coerenza e numerosità	Max 4 punti, graduati rispetto al livello di coerenza ed alla numerosità
		Durata	Max 3 se superiori a 12 mesi
Altri incarichi/funzioni conferiti dall'ente pubblico, non espressamente ricompresi nella presente "griglia": ordini di servizio rilevanti, nomina in Enti o organismi in rappresentanza dell'Amministrazione pubblica. Nel procedimento di valutazione complessiva si dovrà tenere conto della rilevanza professionale degli incarichi/nomine rispetto alla figura professionale oggetto della selezione, rispetto alle previsioni di cui all'art. 5, c. 3	Fascicolo dipendente/ Dichiarazione sostitutiva	Fino a max 13 punti	
		Ordini di servizio rilevanti	Max 8 punti, graduati rispetto alla rilevanza (tipologia e durata), al livello di coerenza, alla partecipazione a gruppi di lavoro, alla cura di pubblicazione ed altre analoghe attività
		Nomina in Enti o organismi in rappresentanza dell'Amministrazione pubblica	Max 5 punti, graduati rispetto alla rilevanza (tipologia e durata), al livello di coerenza
Docenze presso istituzioni universitarie effettuate negli ultimi dieci anni	Fascicolo dipendente/ Dichiarazione sostitutiva	Periodo	Punteggio
		Fino a ≤ 60 ore	2
		> 60 ore a ≤ 180 ore	3
		> 180ore	4

Docenze presso istituzioni NON universitarie effettuate negli ultimi dieci anni	Fascicolo dipendente/ Dichiarazione sostitutiva	Periodo	Punteggio
		> 50 ore a ≤ 150 ore	0.50
		> 150ore	1
Valutazione complessiva di ulteriori esperienze culturali e professionali desumibili dal CV (titoli accademici, iscrizioni in albi/ordini/collegi professionali, ove non previsti come requisito d'accesso; attestazioni/certificazioni professionali non ordinistiche; partecipazione quale relatore in convegni-seminari; pubblicazione editoriali ed altre analoghe attività), rispetto alle previsioni di cui all'art. 5 c. 3.	Fascicolo dipendente/ Dichiarazione sostitutiva	Max 4 punti , graduati rispetto al possesso di ulteriori titoli accademici, all'iscrizione ed al ruolo in albi/ordini/collegi professionali e/o in associazioni professionali non ordinistiche; alla partecipazione quale relatore in convegni-seminari ed incontri pubblici in genere; pubblicazione editoriali ed altre analoghe attività.	
Partecipazione a Corsi di formazione / aggiornamento, senza prova di valutazione finale.	Fascicolo dipendente/ Dichiarazione sostitutiva	0.25 punti per corso fino ad un max di 1 punto .	
Partecipazione a Corsi di formazione/aggiornamento, con esito positivo alla valutazione finale.	Fascicolo dipendente/ Dichiarazione sostitutiva	0.5 punti per corso fino ad un max di 3 punti .	

FASE 2 - INDIVIDUAZIONE		
SEZIONE E - ATTITUDINI SPECIFICHE E MOTIVAZIONALI		TOTALE 10 PUNTI
CRITERIO	Evidenze	Punteggio
Motivazione ed attitudine specifiche, capacità e competenze di cui all'art. 5, comma 3, in relazione a natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.	Colloquio motivazionale, anche sulla base dell'esperienza complessiva del dipendente e sugli obiettivi realizzabili.	Fino a un max di 10 punti, con frazioni di 0,20 punti.

Da inserire nella griglia di valutazione successivamente al primo Avviso

Incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa Alta professionalità	Fascicolo dipendente	Periodo	Punt.
		Fino a 24 mesi	3
		Da 25 a 60 mesi	5
		Da 61 mesi	7

* Relativamente all'incarico di responsabile di primo livello, ai fini dell'assegnazione del punteggio vengono considerati solo gli incarichi conferiti con decreto sindacale. Le sostituzioni dei dirigenti per sostituzione nel periodo di ferie o similari sono ricompresi nella voce altri incarichi.

** Se un dipendente ha svolto sia incarichi presso unità di secondo che di terzo livello o di procedimento, verrà considerato solo il punteggio migliore fra i criteri

Art.7

Procedura di valutazione per il conferimento dell'incarico di Alta Professionalità

1. Il Dirigente entro 15 gg. dall'adozione degli atti organizzativi propedeutici procede ad emettere specifico Avviso di Selezione per titoli e colloquio relativo all'incarico/agli incarichi di A.P. da conferire, con pubblicazione per quindici giorni sul sito internet alla sezione "Amministrazione Trasparente - Personale",

con conseguente comunicazione telematica all'indirizzo di posta istituzionale del dipendente di categoria D potenzialmente candidabile.

2. La selezione dei candidati aspiranti alla A.P., previa verifica dei requisiti, viene effettuata dal Dirigente a cui è afferente la A.P., coadiuvato da un dipendente di Categoria non inferiore alla C o D a condizione che non partecipi a nessuna selezione, con funzioni di segretario verbalizzante .
3. La valutazione è effettuata secondo i criteri dettagliati nella tabella successiva.
4. La valutazione è effettuata in due fasi successive.
5. La prima fase preselettiva è finalizzata all'analisi del fascicolo del dipendente e del CV redatto secondo il formato europeo, debitamente sottoscritto ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Il Dirigente procederà, al termine della prima fase, a stilare un elenco di idonei, tra tutti i dipendenti che abbiano un punteggio minimo di 45 su 100 punti.
6. La seconda fase è finalizzata all'individuazione del dipendente a cui conferire l'incarico tra gli idonei di cui alla fase 1.
7. Nella seconda fase i punteggi della fase 1 sono azzerati, e l'attività di valutazione sarà effettuata attraverso un colloquio con il dipendente finalizzato alla verifica delle attitudini specifiche e motivazionali cd incentrato sulle esperienze professionali complessive del dipendente e sugli obiettivi da realizzare .
8. Per ragioni di economia procedimentale, il competente dirigente può ammettere al colloquio motivazionale i dipendenti idonei che abbiano il maggior punteggio nella graduatoria di cui alla fase 1 e, tra questi, gli ex equo.
9. Effettuata l'attività di valutazione, che dovrà essere svolta entro 21 gg. dalla data di presentazione ultima delle domande, il Dirigente provvederà con apposita Determina Dirigenziale a stilare una graduatoria degli idonei ed al conferimento dell'incarico al candidato selezionato.
10. E' comunque facoltà del Dirigente non procedere alla nomina nel caso in cui non ci sia nessun dipendente idoneo nel procedimento selettivo.
11. Gli incarichi conferiti dovranno essere comunicati alla Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicati nell'apposita sezione della rete civica comunale.

Art. 8

Conferimento dell'incarico.

Il Dirigente competente, tenuto conto dei criteri generali individuati nei precedenti artt. 3 e 4 e del numero delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità da attivare nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, conferisce con Determina Dirigenziale, gli incarichi con atto scritto e motivato dopo aver effettuato la procedura valutativa di cui agli articoli 6 e 7.

Il provvedimento di incarico deve indicare gli indirizzi operativi e di gestione per l'espletamento dello stesso, con particolare riferimento:

- a) al Piano delle Performance o in altri strumenti programmatici quali il Piano economico di gestione (PEG);
- b) al Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C);
- c) alla designazione di responsabile dei procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, oggetto di incarico;
- d) alle competenze decisionali in materia di: impegni di spesa; liquidazioni e pagamenti per atti riferibili alla gestione ordinaria e corrente correlata a tutte le materie e procedimenti oggetto dell'incarico; autorizzazioni;
- e) alle competenze relative al controllo delle presenze e delle assenze, all'autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, delle prestazioni di lavoro straordinario, nonché alla gestione

ordinaria e periodica del rapporto di lavoro del personale assegnato alla posizione organizzativa.

2. All'atto di conferimento dell'incarico, viene sottoscritto da parte del dipendente e dal Dirigente del Dipartimento lo specifico contratto integrativo individuale, nel quale sono individuati:

- a) oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- b) durata;
- c) retribuzione;
- d) orario di lavoro ;
- e) modalità ed effetti della valutazione.

3. Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione correlata alla graduazione, nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima). Tale indennità di funzione, in applicazione dell'art. 36, comma 2, del CCNL 19.04.1999, assorbe i compensi per il lavoro straordinario.

Art. 9

Durata dell'incarico- Rinnovo.

1. Gli incarichi hanno durata annuale, con facoltà di rinnovo con atto scritto e motivato sulla base delle risultanze positive della valutazione performance per un ulteriore anno.
2. Allo scadere del biennio, ovvero in caso di mancato rinnovo, l'incarico cessa automaticamente e si procede alla pubblicazione del nuovo avviso da effettuarsi, di norma, 60 gg. prima della scadenza naturale dell'incarico.
3. L'incarico potrà essere eccezionalmente prorogato nel termine massimo di 45 gg., con apposita determinazione dirigenziale, corredata dal relativo impegno di spesa e dal nulla osta del Segretario Generale, nel quale siano descritte dettagliatamente le motivazioni che giustificano il ricorso all'istituto della proroga.

Art. 10

Revoca dell'incarico.

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità possono essere revocati con atto motivato del dirigente competente:
 - a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) per risultati negativi oggetto di specifico accertamento secondo le modalità stabilite dal Sistema di Valutazione Permanente della Performance;
 - c) per assenze superiori a 30 gg. consecutivi, con l'eccezione per la fruizione di ferie e congedo per maternità o parentale;
 - d) per la perdita dei requisiti di partecipazione alla selezione di cui all'art.5.
2. Nella ipotesi di cui alla precedente comma 1 lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa o di alta professionalità.
3. L'atto di revoca comporta:
 - a) la cessazione immediata dall'incarico, con contestuale riassegnazione alle 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, fatta salva la valutazione delle attività espletate fino alla data della revoca.
4. Successivamente all'adozione dell'atto di revoca, il responsabile della Posizione Organizzativa o di Alta

Professionalità nei successivi sette giorni, ha facoltà di essere sentito, assistito da un'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia, per esercitare il diritto al contraddittorio. Il dirigente a seguito del contraddittorio potrà procedere nei successivi sette giorni ad eventuale rettifica della sua determinazione.

5. Concluso il procedimento di revoca, si procede al subentro con l'affidamento del nuovo incarico procedendo allo scorrimento della graduatoria. Allo scadere dei termini naturali dell'incarico, si applica quanto disposto dall'art. 9, comma 2.

Art. 11

Motivazione del mancato rinnovo.

1. Non necessita di motivazione l'atto del Dirigente con cui, terminato il periodo di preposizione di un dipendente ad una P.O. o A.P., anziché rinnovare l'incarico, proceda alla ripubblicazione dell'avviso.
2. La motivazione è richiesta qualora l'incarico svolto dal predecessore sia stato oggetto, ai fini dell'attribuzione dell'indennità periodica, di valutazione ampiamente positiva.
3. Non necessita di motivazione l'ipotesi in cui, per effetto di avvenuti mutamenti organizzativi, non si ritenga più necessario il mantenimento di quella posizione organizzativa.

Art.12

Valutazione della prestazione.

1. Il personale incaricato di Posizioni Organizzative ed Alta Professionalità è assoggettato alla responsabilità del risultato.
2. L'attività di detti soggetti è sottoposta a valutazione periodica annuale secondo criteri e procedure predeterminate, indicate nel Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (SMVP) di cui alla Delibera di Giunta n.91 del 23/05/2014, che s'intende integralmente riportato nel presente regolamento.
3. Eventuali modifiche al SMVP di cui al comma che precede s'intendono integralmente riportate nel presente regolamento.

Art. 13

Procedimento per la valutazione dei risultati.

1. La valutazione dei risultati è effettuata annualmente secondo criteri e procedure predeterminate, indicate nel sistema di valutazione delle Performance di cui alla Delibera di Giunta n.91 del 23/05/2014 che s'intende integralmente riportato nel presente regolamento. Eventuali modifiche al SMVP s'intendono integralmente riportate nel presente regolamento.

Art. 14

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Agli incaricati di P.O. ed A.P. compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di posizione delle P.O. è correlata ad una graduazione delle posizioni stesse e varia da un minimo di € 5.164,57 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità. Essa spetta anche nei periodi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie.
3. La retribuzione di posizione delle A.P. varia da un minimo di € 6.000,00 ad un massimo di € 13.500,00 annui lordi per tredici mensilità. Essa spetta anche nei periodi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.
4. La retribuzione di risultato, invece, è commisurata ai risultati effettivamente conseguiti e alla

retribuzione di posizione prevista. Nelle ipotesi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie, l'erogazione della predetta indennità è subordinata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

5. Essa varia tra il dieci per cento ed il venticinque per cento della misura prevista per la retribuzione di posizione per le P.O. (Art. 10 CCNL 31/03/1999) ed tra il dieci per cento ed il trenta per cento per le A.P. (Art. 10 CCNL 22/01/2004) ed è corrisposta a seguito di valutazione annuale nel rispetto della procedura di cui al precedente art. 13 e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

6. Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente assorbente:

- a) di ogni competenza accessoria ed indennità di qualsivoglia natura previste dal vigente CCNL;
- b) dal compenso previsto per prestazioni di lavoro straordinario e dell'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso (riposo compensativo).

7. Le uniche eccezioni al principio dell'onnicomprendività del trattamento riguardano:

- a) i compensi connessi agli incarichi di progettazione, ai sensi dell'art. 92, comma 5, del d.lgs. n. 163/2006;
- b) i compensi per i legali dell'Avvocatura civica, ai sensi dell'art. 27 CCNL 14.09.2000;
- c) i compensi per lo straordinario elettorale e dei compensi Istat, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.09.2000;
- d) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b) del CCNL del 06.07.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.09.2000;
- e) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 05.10.2001;
- f) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.01.2004;
- g) i compensi (art. 6 del CCNL del 09.05.2006) connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326/2003.

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di adozione.
2. Gli incarichi ed i rapporti eventualmente in essere di P.O. e di A.P. ed i relativi trattamenti economici sono fatti salvi fino alla data del 30 Giugno 2015.
3. Per gli incarichi di P.O. già conferiti con provvedimenti esecutivi ove non sia stato quantificato l'importo della relativa retribuzione di posizione, la stessa è determinata nella misura minima di € 5.164,57.-

CRITERI PER LA PESATURA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ISTITUZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

SEZIONE I POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. PREMESSA

1. L'esigenza di articolare una proposta di metodologia di pesatura delle posizioni organizzative nasce dalla necessità di definire "l'importanza organizzativa" delle diverse posizioni di elevata responsabilità presenti nella struttura dell'Ente per poter correlare al valore di ognuna la retribuzione di posizione più adeguata all'interno dei margini stabiliti dal vigente contratto collettivo nazionale.

2. APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA

2.1 Il primo elemento da considerare sono le fasce retributive, articolate partendo dalla più elevata e via via riducendone il valore per quelle di livello inferiore.

In secondo luogo, si procede all'attribuzione di un valore monetario per ogni fascia;

Il terzo elemento è la determinazione dei punteggi minimi e massimi per l'inserimento delle posizioni nelle fasce: si determina in tal modo anche una soglia minima per la configurazione ed il riconoscimento della posizione organizzativa.

2.2 Si passa, quindi, a definire i fattori/parametri di valutazione, secondo l'orientamento stabilito dall'art. 8 del CCNL 23.12.1999.

I tre macro-fattori individuati sono:

- A. Collocazione nella struttura, che considera l'allocazione della posizione all'interno dell'organigramma, la dimensione gestita ed il grado di rilevanza strategica dei processi gestiti;
- B. Complessità organizzativa, intesa come espressione della criticità organizzativo-funzionale sulla base della valutazione della relazione esistente tra le risorse economiche e umane assegnate alla posizione e le competenze professionali e gestionali necessarie;
- C. Responsabilità gestionali interne ed esterne, intese come responsabilità effettive connesse al ruolo ed alle attività svolte considerandone gli effetti interni ed esterni all'Amministrazione.

2.3 Nell'ambito dei suddetti criteri, la graduazione si svilupperà attraverso l'individuazione di specifici fattori/parametri di valutazione, da applicare per la valutazione di ciascuna posizione organizzativa.

Sulla base della procedura sopra descritta, si delinea il seguente sistema di classificazione delle posizioni organizzative (fasce, valori economici, classi di punteggi e declaratorie descrittive) che prevede la ripartizione in quattro fasce, partendo per la prima dalla retribuzione più elevata prevista dal CCNL vigente e via via riducendone il valore per quelle di livello inferiore.

Fascia I - Valore 12.911,42 di euro (da 86 a 100 punti)

Posizioni organizzative caratterizzate:

- da un'elevata complessità del processo decisionale;
- da elevati livelli di discrezionalità ed ampia autonomia gestionale nell'ambito degli indirizzi del dirigente per impostare e seguire attività amministrative di ampio raggio, curando il funzionamento di distinte e complesse tipologie di servizi e interventi;
- da un elevato livello di esposizione al rischio di errori che possono creare responsabilità

- contabili, amministrative o penali;
- da una elevata attività relazionale sia con l'utenza che con altre istituzioni esterne a notevole carattere negoziale e decisionale;
- dalla gestione di un numero elevato di risorse umane ed economiche (in relazione al bilancio dell'Ente).

Fascia II - Valore 10.325,70 di euro (da 71 a 85 punti)

Posizioni organizzative caratterizzate:

- da una rilevante complessità del processo decisionale dovuta ad una notevole evoluzione normativa e/o tecnologica, senza tuttavia particolare discontinuità rispetto al passato;
- da rilevanti livelli di discrezionalità, basati tuttavia su modelli decisionali consolidati, e da una responsabilità di raggiungimento di obiettivi connessi al funzionamento di strutture organizzative riferite ad attività e servizi variegati;
- da un rilevante livello di esposizione al rischio di errori che possono creare responsabilità contabili, amministrative o penali;
- da una rilevante attività relazionale sia con l'utenza che con altre istituzioni esterne a carattere negoziale e decisionale di buon livello;
- dalla gestione di una quantità rilevante di risorse umane ed economiche (in relazione al bilancio dell'Ente).

Fascia III - Valore 7.739,99 di euro (da 56 fino a 70 punti)

Posizioni organizzative caratterizzate:

- da un processo decisionale complesso, ma contraddistinto da relativa stabilità dell'evoluzione normativa e/o tecnologica rispetto al passato;
- da discreti livelli di discrezionalità, basati su modelli decisionali standardizzati e da una responsabilità di raggiungimento di obiettivi connessi al funzionamento di strutture organizzative riferite ad un congruo numero di attività e servizi, ma tendenzialmente omogenei;
- da un significativo livello di esposizione al rischio di errori che possono creare responsabilità contabili, amministrative o penali;
- da una significativa attività relazionale sia con l'utenza che con altre istituzioni esterne a carattere negoziale e decisionale di discreto livello;
- dalla gestione di un'apprezzabile quantità di risorse umane ed economiche (in relazione al bilancio dell'Ente).

Fascia IV - Valore € 5.154,27 di euro (fino a 55 punti)

Posizioni organizzative caratterizzate:

- da responsabilità gestionali per ambiti definiti in modo preciso per quantità e qualità di prestazioni ed organizzativamente limitati;
- da complessità derivante dalla necessità di curare il funzionamento organizzazioni complesse, afferenti a più servizi, ma caratterizzate da un nucleo di attività omogeneo;
- da livelli di competenze e di managerialità definiti dall'univocità e peculiarità dei compiti richiesti dalla posizione e dagli obiettivi budgetari assegnati e governati quasi esclusivamente con interazioni dirette con i responsabili di servizio e con i centri di responsabilità di supporto.
- dalla gestione di una ridotta quantità di risorse umane ed economiche (in relazione al

bilancio dell'Ente).

Nell'ambito dei criteri di cui alle superiori lettere A), B) e C) sono individuati i seguenti 9 fattori/parametri di valutazione, misurabili ciascuno sulla base di una scala di valori fino ad un massimo di 10 punti (ad eccezione del fattore della dimensione del bacino di utenza che viene valutato sia per quella interna che per quella esterna):

A) Collocazione nella struttura	B) Complessità organizzativa	C) Complessità organizzativa
1. Dimensione organizzativa 2. Sistema di relazioni 3. Competenza manageriale	4. Risorse umane gestite 5. Complessità dei processi 6. Tipologia delle attività (routinarie o discrezionali)	7. Responsabilità connesse alla funzione 8. Dimensione risorse finanziarie gestite 9. Dimensione del bacino di utenza (interna ed esterna)

Ciascuno dei fattori/parametri all'interno dei criteri A), B) e C) viene apprezzato per come segue.

Criterio A): collocazione nella struttura.

Fattore/parametro:

3. Dimensione organizzativa, riferito all'ampiezza della struttura ed alla sua articolazione sul territorio.

<i>Discreto</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 1 a 4</i>
<i>Rilevante</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 5 a 7</i>
<i>Elevato</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 8 a 10</i>

4. Sistema di relazioni, riferito alla complessità, frequenza ed eterogeneità dell'attività relazionale sia con l'utenza interna che con altre istituzioni esterne a carattere negoziale e decisionale.

<i>Discreto</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 1 a 4</i>
<i>Rilevante</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 5 a 7</i>
<i>Elevato</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 8 a 10</i>

5. Competenza manageriale, con riferimento al livello di competenze e managerialità connessi alla settorialità e specificità dei compiti richiesti dalla posizione

<i>Discreto</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 1 a 4</i>
<i>Rilevante</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 5 a 7</i>
<i>Elevato</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 8 a 10</i>

Criterio B): complessità organizzativa

Fattore/parametro

6. Risorse umane gestite: peso del coordinamento gestionale, con riferimento al numero delle unità gestite.

<i>Fino a 10 dipendenti</i>	<i>Basso</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 1 a 4</i>
<i>da 11 a 20 dipendenti</i>	<i>Medio</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 5 a 7</i>
<i>oltre i 21 dipendenti</i>	<i>Elevato</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 8 a 10</i>

7. Complessità processi

<i>Procedure di discreta complessità</i>	<i>Basso</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 1 a 4</i>
<i>Procedure di rilevante complessità</i>	<i>Medio</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 5 a 7</i>

<i>Procedure di elevata complessità</i>	<i>Elevato</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 8 a 10</i>
8. Tipologia delle attività in termini di standard/routine o di discrezionalità.				
<i>Solo attività standardizzata</i>	<i>Basso</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 1 a 4</i>
<i>Prevalenza attività routinaria</i>	<i>Medio</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 5 a 7</i>
<i>Rilevanza di attività discrezionali</i>	<i>Elevato</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 8 a 10</i>

Criterio C): responsabilità gestionali interne ed esterne
Fattore/parametro

9. Responsabilità (amministrativa/civile/penale) connesse alla funzione: grado di esposizione a rischi di responsabilità desumibile dalla tipologia di atti normalmente prodotti:

<i>Discreto</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 1 a 4</i>
<i>Rilevante</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 5 a 7</i>
<i>Elevato</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 8 a 10</i>

10. Dimensione risorse finanziarie gestite: livello economico delle attività di spesa/entrata svolte nell'ambito della posizione (somma aritmetica delle risorse attribuite con il PEG)

<i>Sino ad € 100.000,00</i>	<i>Basso</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 1 a 4</i>
<i>da € 200.000,00 a € 500.000,00</i>	<i>Medio</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 5 a 7</i>
<i>oltre:</i>	<i>Elevato</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 8 a 10</i>

11. Dimensione del bacino di utenza (interna ed esterna)

Utenza interna

<i>Relazioni sporadiche con altri uffici</i>	<i>Discreto</i>	<i>Basso</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 1 a 4</i>
<i>Relazioni continue con diversi uffici comunali</i>	<i>Rilevante</i>	<i>Medio</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 5 a 7</i>
<i>Relazioni continue con la maggioranza uffici comunali</i>	<i>Elevato</i>	<i>Elevato</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 8 a 10</i>

Utenza esterna

<i>Relazioni sporadiche</i>	<i>Discreto</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 1 a 4</i>
<i>Relazioni continue con un numero limitato di utenza (comparato con altre PO)</i>	<i>Rilevante</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 5 a 7</i>
<i>Relazioni continue con un ampio bacino di utenza (comparato con altre PO)</i>	<i>Elevato</i>	=	<i>punteggio</i>	<i>da 8 a 10</i>

Il Segretario Generale, sulla base della redazione e compilazione di schede per ciascuna posizione organizzativa attivabile, redatte dal proprio ufficio sulla base della documentazione pervenuta dai Dirigenti, provvede all'analisi organizzativa con l'attribuzione del relativo punteggio per ogni P.O. attivabile e la conseguente determinazione della fascia di appartenenza ai fini della corresponsione della retribuzione di posizione dell'incaricato.

Successivamente, propone alla Giunta Comunale lo schema di individuazione delle posizioni organizzative all'interno dei settori comunali ed, occorrendo, le eventuali modifiche della struttura organizzativa.

SEZIONE 2 ALTE PROFESSIONALITÀ

1. ISTITUZIONE ALTA PROFESSIONALITÀ

E' istituita l'area delle Alte Professionalità. Il valore economico annuo delle retribuzioni di posizioni delle AP presso il Comune di Castrovillari varia da un minimo di € 6.500,00 ad un massimo di € 13.500,00 annui lordi per tredici mensilità

2. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'AREE DI ALTE PROFESSIONALITÀ.

2.1 La disciplina delle alte professionalità, di cui all'art. 10 del CCNL del 22.01.2004, ai fini della sua effettiva attuazione richiede, in generale, sotto il profilo oggettivo, l'individuazione di contenuti ed obiettivi dell'incarico di particolare rilevanza e prestigio professionali e, sotto il profilo soggettivo il possesso di rilevanti requisiti culturali e professionali e particolari titoli espressamente previsti dall'art. 4, comma 2, lettera a), del presente regolamento.

2.2 All'interno dell'organizzazione comunale ricorrono i presupposti di cui al punto 2.1 nelle funzioni di:

- a) supporto agli organi di governo ed alle figure dirigenziali apicali, Segretario Generale e dei dirigenti, caratterizzate da particolare strategicità dell'incarico, che comporti l'assunzione di responsabilità nel campo dell'attuazione del programma di governo, della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.
- b) patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione comunale, in ogni stato e grado, sia nelle cause attive che passive, proposte dinanzi a tutte le Autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Amministrazione comunale), amministrative, nei procedimenti arbitrali e davanti ad ogni altro organo giurisdizionale.

Sulla base dei requisiti di cui all'art. 4, si delinea il seguente sistema di classificazione delle Alte Professionalità, enucleato sulla base delle responsabilità di prodotto e di risultato e sull'incardinamento delle A.P. all'interno della struttura organizzativa (fasce, valori economici e declaratorie descrittive).

La retribuzione di posizione di cui al punto 1 può essere integrata, con Delibera di Giunta Comunale, nel caso di assegnazione di funzioni o assunzione di ulteriori incarichi particolari previsti dalla legge o dai regolamenti comunali.

FASCIA I - VALORE 13.500,00 EURO

Alte professionalità con ruoli di staff agli organi di governo ed alle figure dirigenziali che svolgano le seguenti funzioni:

- **Staff agli organi di governo;**

Collocazione funzionale e competenze tecniche

L'A.P. è collocata funzionalmente in uffici di diretta assistenza agli Organi di governo verso i quali svolge attività di supporto e consulenza per l'attuazione del programma di mandato con particolare riguardo alle politiche di sviluppo socio economico e risponde gerarchicamente al Segretario Generale per quanto riguarda l'assegnazione degli obiettivi e la valutazione del risultato.

Dovrà interfacciarsi con i principali stakeholders comunali (enti pubblici di sviluppo economico, Associazioni Datoriali, Terzo settore, gruppi di interesse ecc.) ed all'interno con i dirigenti interessati ed eventualmente coordinare o partecipare a gruppi di lavoro intersettoriali per l'approfondimento di specifici temi o per l'elaborazione di proposte progettuali.

La professionalità risiede, soprattutto, nel disimpegnare attività e gestire processi e procedimenti caratterizzati da una diffusa conoscenza delle metodologie e degli strumenti utili per l'analisi e l'interpretazione dei fenomeni economici e sociali, nonché nel possesso di capacità di analisi previsionali strategiche anche nell'ambito delle tecniche di marketing territoriale e nella gestione di relazioni interpersonali.

E' richiesto al dipendente, quale requisito integrativo, la conoscenza della lingua inglese.

- **Sistema dei Controlli interni;**

Collocazione funzionale e competenze tecniche

L'AP è collocata funzionalmente in assistenza al Segretario Generale verso il quale svolge attività di supporto per l'attuazione complessiva del Sistema Integrato dei Controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 10/01/2013 e nell'attuazione del SMVP di cui alla deliberazione n. 91 del 23/05/2014.

Inoltre svolge un ruolo di coordinamento:

- dell'Ufficio di supporto all'O.I.V. per l'attuazione del controllo strategico di cui all'art. 21 e ss. del Regolamento sul Sistema Integrato di Controllo interno.
- dell'ufficio di Controllo Gestione per l'attuazione del Controllo di gestione di cui all'art. 14 e ss. del Regolamento sul Sistema Integrato di Controllo interno.

La figura prevista è inoltre responsabile del procedimento relativamente agli adempimenti previsti dall'art.148 TUEL "Referto annuale del sindaco per i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e del Presidente della provincia sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del Sistema dei controlli".

La professionalità risiede, soprattutto, nel disimpegnare attività e gestire processi e procedimenti caratterizzati da una profonda conoscenza dei sistemi di controllo di gestione, anche di tipo economico e contabile, nonché un'ottima conoscenza nell'ambito dei controlli degli enti locali, dei sistemi di misurazione delle performance e degli indicatori di produzione e di risultato.

- **Relazioni Esterne e Partecipazione;**

Collocazione funzionale e competenze tecniche

L'A.P. è collocata funzionalmente quale supporto degli Organi di governo e del Segretario Generale verso i quali svolge, prioritariamente attività nell'ambito dell'informazione e della comunicazione istituzionale.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- coordina e gestisce le attività di cui all'art. 1, comma 4, lettera b) e c), e del comma 5, e dell'articolo 6 della legge n. 150/2000;
- svolge attività di supporto, promozione, valorizzazione e comunicazione del ruolo e della presenza degli organi di governo in ambito istituzionale, economico e sociale;
- cura le relazioni con le associazioni degli utenti e dei consumatori per come riferibili ai servizi erogati dal comune (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Servizio Idrico integrato, Igiene ambientale, mobilità);
- pianifica e coordina le attività di ascolto del cittadino (indagini di customer satisfaction, focus group e assessment di valutazione con stakeholders);
- cura e coordina la programmazione e pianificazione delle attività necessarie a garantire l'esercizio dell'istituto della partecipazione popolare (a titolo esemplificativo e non esaustivo Assemblee popolari, tutela del diritto alla trasparenza, tutela del diritto di accesso civico)

- ai sensi dell'art. 7 della L.150/2000 all'Alta Professionalità può essere assegnata la funzione di portavoce;
- progetta, pianifica e coordina gli interventi di marketing dei servizi comunali e di co-marketing e di sponsorizzazioni e supporta i dirigenti responsabili nella predisposizione del sistema degli indicatori che incidano nella formazione della qualità percepita da parte degli utenti.

La professionalità risiede, soprattutto, nel disimpegnare attività e gestire processi e procedimenti caratterizzati da una profonda conoscenza del sistema normativo e delle tecniche relative alla comunicazione, all'informazione, alla pubblicità ed alla sponsorizzazione. Lo stesso deve avere un'ottima capacità nella gestione dei rapporti interpersonali e nelle conduzione di relazioni pubbliche.

E' richiesto al dipendente, come requisito integrativo, il possesso dei titoli di cui all'articolo 2, comma 2, ovvero articolo 6; inoltre è richiesta una profonda conoscenza dei meccanismi della comunicazione istituzionale, anche a carattere pubblicitario e di informazione.

- **Gestione della Governance e della Organizzazione Interna**

- Collocazione funzionale e competenze tecniche*

L'A.P. è collocata funzionalmente quale supporto degli Organi di governo ed al Segretario Generale verso i quali svolge funzioni primarie nell'ambito dell'organizzazione interna e nella gestione della macrostruttura nonché degli aspetti organizzativi e di governance, anche dipendenti a servizi esternalizzati.

In particolare l'A.P. supporta il Segretario nella:

- Attuazione delle politiche organizzative e dei processi di governance correlate all'organizzazione interna (Struttura Organizzativa, gestione macro delle risorse materiali e strumentali di competenza del Segretario Generale);
- Gestione della mappa organizzativa dell'amministrazione (macrostruttura, funzionigramma, mappa dei processi e dei servizi, mappatura dei procedimenti carta dei servizi) curandone la pubblicazione ai sensi dell'art. 54, comma 1, lettera a), del D. Lgs. n. 82/2005;
- Implementazione delle strategie innovative di gestione e di ingegneria dei processi operativi finalizzati alla produzione o erogazione dei servizi dell'amministrazione anche esternalizzati;
- Analisi ed azioni finalizzati al benessere organizzativo dell'amministrazione;
- Cura i processi ed i procedimenti afferenti al rilascio del patrocinio dell'Ente;
- Sovraintende all'organizzazione ed alla conduzione del funzionamento, della logistica, degli impianti del Protoconvento Francese e di altre strutture e/o impianti allo stesso funzionalmente assegnati, nonché gestisce la conseguente assegnazione, anche temporanea, di sale e locali, per come regolamentato dall'Ente.
- Inoltre svolge funzioni di assistenza al Segretario Generale relativamente: alle fasi di gestione della governance delle società partecipate del comune con particolare riferimento al processo di dismissione o alienazioni di società controllate direttamente o indirettamente ai sensi dell'art. 4, comma 1, del decreto legge 95/2012 (spending review) convertito dalla legge n. 135/2012 avviato con la Deliberazione Consiglio Comunale n.3 del 24/03/2015 di approvazione del Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate e delle partecipazioni societarie e la creazione delle nuove società in house.

La professionalità risiede, soprattutto, nel disimpegnare attività e gestire processi e procedimenti caratterizzati da un'adeguata conoscenza dei sistemi di organizzazione e dell'analisi dei processi, coniugata con la capacità di pianificare e gestire procedimenti,

interventi ed attività relative alla valorizzazione dell'Ente
E' richiesto al dipendente, quale requisito integrativo, la conoscenza della lingua inglese.

- **Gestione del Servizio Idrico Integrato**

(Collocazione funzionale e competenze tecniche)

L'A.P. è collocata funzionalmente a supporto del Dirigente del Dipartimento Tecnico ed ha il compito di assistere il dirigente nella gestione del Servizio Idrico integrato.

In particolare, si occupa:

- della progettazione ed esecuzione di opere nuove attinenti le rete idriche, le reti fognarie e gli impianti di depurazione;
- della manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti idriche, dei pozzi di alimentazione della rete idrica e relativi impianti di rilancio e dei serbatoi comunali di accumulo della rete idrica e di sorgive;
- del controllo e del coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria, in atto eseguita da terzi, di rete fognaria e degli impianti di depurazione;
Sempre dal punto di vista della gestione, in cui è necessario avere padronanza di norme statali, regionali e locali oltre che delle convenzioni specifiche, si occupa:
- della gestione della convenzione per la fornitura di acqua potabile stipulata con la SORICAL;
- dei rapporti e delle convenzioni con gli ATO provinciale e regionale;
- dei rapporti e delle convenzioni con il Ministero dell'Ambiente, ex COVIRI ed ora Autorità di controllo Acqua e Gas;
- dei rapporti con le autorità di controllo (ARPACAL, ASP, NOF., Polizie Locali, ecc.)
- dei rapporti con gli utenti per la problematica degli allacci alle reti idriche e fognarie.

Considerato che la gestione del S.I.I. è un'attività complessa multifunzionale si richiede all'A.P. adeguate conoscenze tecniche, gestionali ed amministrative in materia sia di gestione delle opere pubbliche che in materia di igiene ambientale, oltre ad adeguate conoscenze scientifiche in materia di chimica, fisica e biologia.

Tutte le funzioni precedentemente descritte in Fascia 1 sono caratterizzate da:

- elevati livelli di discrezionalità ed ampia autonomia gestionale nell'ambito degli indirizzi dell'organo di governo e del Segretario Generale e del Dirigente per impostare e seguire attività amministrative di ampio raggio, curando il funzionamento di distinte e complesse tipologie di servizi e interventi;
- un elevato livello di esposizione al rischio di errori che possono creare responsabilità contabili, amministrative o penali;
- una elevata attività relazionale sia con l'utenza che con altre istituzioni esterne a notevole carattere negoziale e decisionale;
- delega di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 17, comma 1 bis, del D.Lgs n. 165/2001.

FASCIA II —9.000,00 EURO

- **Avvocati Comunali**

E' riconosciuta l'Alta Professionalità di 2° fascia ai dipendenti di categoria D in possesso della Laurea in Giurisprudenza e dell'Abilitazione all'esercizio della professione forense, inquadrati nel settore Avvocatura civica ed iscritti all'Albo Speciale degli Avvocati, che svolgono funzioni di patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione comunale, in ogni stato e grado, sia nelle cause attive

che passive, proposte dinanzi a tutte le Autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Amministrazione comunale), amministrative, nei procedimenti arbitrali e davanti ad ogni altro organo giurisdizionale.

La presente indennità di posizione non ricomprende i compensi per i legali dell'Avvocatura civica, ai sensi dell'art. 27 CCNL 14.9.2000.

- **Gestione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza;**
Collocazione funzionale e competenze tecniche

L' A.P. è collocata funzionalmente in assistenza al Segretario Generale e svolge funzioni di supporto per l'attuazione "*Piano di Prevenzione della Corruzione*", proposto dal "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" ed approvato annualmente, entro il 31 gennaio dall'organo di indirizzo politico, nonché ha il compito di supportare il Segretario Generale nell'attuazione delle previsioni legislative connesse alla trasparenza degli atti amministrativi ed inserite all'interno del "*Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità*" approvato dall'organo di indirizzo politico, nonché svolgere l'attività di supporto nei controlli di legittimità amministrativa previsti.

La professionalità risiede, soprattutto, nel disimpegnare attività e gestire processi e procedimenti caratterizzati da un'elevata complessità giuridica-economica, e da una profonda conoscenza del sistema della contrattualistica pubblica, del sistema degli acquisti e delle forniture, nonché un'approfondita conoscenza dei regolamenti comunali.

- **Datore di Lavoro ai sensi del Dlgs 81/2008 e s.m.i. ed esperto tecnico nei procedimenti giudiziari.**

L' A.P. è collocata funzionalmente a supporto degli Organi di governo. In particolare per Datore di Lavoro si intende, ai sensi del Dlgs 81/2008 e s.m.i., il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

In particolare nell'amministrazione comunale per datore di lavoro è il dirigente/funziionario individuato dall'organo di vertice ed è dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.

Il ruolo, la funzione ed i compiti della figura "datore di lavoro" sono definiti per legge.

Inoltre l'A.P. svolge funzioni di supporto tecnico all' Avvocatura Civica ed agli altri settori ove necessario, per la predisposizione degli atti istruttori e difensivi relativi al contenzioso dei Lavori e/o delle Opere Pubbliche nelle materie di sua specifici competenza e rappresenterà l'Amministrazione Comunale nei procedimenti giudiziari in qualità C.T.P. con funzioni di assistenza tecnica-legale nei procedimenti giudiziari.

La professionalità risiede, soprattutto, nel disimpegnare attività e gestire processi e procedimenti caratterizzati da una profonda conoscenza del sistema normativo e delle tecniche connesse all'attuazione del D.lgs. 81/2008 e s.m.i, nonché possedere conoscenza approfondita degli aspetti e dei problemi attinenti al contenzioso legale in materia di opere pubbliche e sicurezza nei luoghi di lavoro.

- **Energy Manager**

Collocazione funzionale e competenze tecniche

L'A.P è collocata funzionalmente all'interno del Dipartimento Tecnico.

L'A.P. svolge un ruolo manageriale relativamente alle scelte strategiche di gestione e razionalizzazione delle risorse energetiche utilizzate dall'Ente.

In particolare la figura di Energy Manager, di obbligatoria istituzione per gli enti con consumi maggiori di 1.000 TEP/anno ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 10 del 09 Gennaio 1991, si configura con la posizione di Alta Professionalità sia per le funzioni proprie previste dalla norma e sia per il ruolo manageriale proprio del ruolo.

Infatti, tra le principali funzioni svolte dal *responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia* si evidenziano:

- l'individuazione delle azioni, degli interventi, delle procedure e di quanto altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia all'interno dell'Ente;
- la predisposizione dei bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali;
- la richiesta di titoli di efficienza e la relativa vendita, a fronte di progetti realizzati dall'Ente;
- la predisposizione dei dati energetici eventualmente richiesti dalla Autorità centrali così da ottimizzare l'uso dell'Energia da parte dell'Ente, diminuendone parimenti i costi nonché l'impatto ambientale;
- il monitoraggio dello stato dei lavori e la corretta esecuzione delle prestazioni previste dai contratti servizio energia stipulati dall'Ente, al fine di applicare eventuali penali e gestire i contratti stessi nelle migliori condizioni tecniche, gestionali ed economiche;
- l'attestazione, ai sensi dell'art. 4, comma 25, del DPR n.59 del 02/04/2009, della rispondenza della relazione prevista all'articolo 28, comma 1, della Legge 9 gennaio 1991 n.10 ai criteri stabiliti all'articolo 26, comma 7, della medesima Legge;
- il controllo e valutazione, ai sensi della normativa sull'efficienza energetica negli edifici (D.Lvo. 192/05 e s.m.i.), dei progetti presentati all'Amministrazione Comunale al fine dell'ottenimento delle relative autorizzazioni edilizie;
- lo sviluppo di azioni mirate all'attuazione di strumenti di pianificazione energetica, quali in particolare la redazione del PEC (Piano Energetico Comunale).

E' richiesta all' A.P. un adeguata conoscenza tecniche, gestionali ed amministrative sulla normativa nazionale in materia ed ampia esperienza nel campo degli studi di fattibilità e della progettazione di massima di sistemi per la produzione e l'utilizzo dell'energia, buona conoscenza delle tecnologie più avanzate nel settore.

Tutte le funzioni precedentemente descritte nella Fascia II sono caratterizzate da:

- buoni livelli di discrezionalità ed autonomia gestionale nell'ambito degli indirizzi dell'organo di governo e del Segretario Generale e del Dirigente per impostare e seguire attività amministrative di ampio raggio, curando il funzionamento di distinte e complesse tipologie di servizi e interventi;
- un elevato livello di esposizione al rischio di errori che possono creare responsabilità contabili, amministrative o penali;
- una discreta attività relazionale sia con l'utenza che con altre istituzioni esterne a carattere negoziale e decisionale;
- delega di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 17, comma 1 bis, del D.Lgs n. 165/2001.

FASCIA III VALORE 6.500 EURO

- **Gestione del Personale, Relazioni Sindacali e Contenzioso Del Lavoro.**

L'A.P. è collocata funzionalmente all'interno del Dipartimento Amministrativo Finanziario per la quale macrofunzione detta figura ha il compito di:

- svolgere attività di consulenza legale a favore di tutti i Settori dell'Ente nelle materie relative alla gestione del personale al fine di una corretta ed uniforme attività amministrativa, con particolare riferimento alla gestione delle relazioni sindacali.
 - supportare il dirigente nella cura dei procedimenti complessi inerenti la contrattazione decentrata integrativa;
 - valutare, nella fase stragiudiziale delle vertenze, la legittimità delle pretese vantate dai dipendenti e/o soggetti terzi con la conseguenziale riduzione di contenziosi;
 - assumere il ruolo di difesa dell'ente nei giudizi di primo grado, innanzi al Tribunale Sezione lavoro in conformità all' art. 417 bis del c.p.c;
- All'A.P. è richiesto il possesso dei seguenti requisiti: inquadramento nella categoria D, possesso Laurea in giurisprudenza, abilitazione all'esercizio della professione forense, conoscenza approfondita degli aspetti e dei problemi attinenti al rapporto di lavoro e di tutte le tematiche ad esso collegate (contrattazione collettiva, relazioni sindacali, previdenza).

- **Supporto giuridico-legale alle attività del Dipartimento Tecnico.**

L'A.P. è collocata funzionalmente a supporto legale del Dirigente del Dipartimento Tecnico con il compito di assistenza, collaborazione e consulenza giuridico legale allo stesso ed ai R.U.P. nelle molteplici attività del Settore, anche in considerazione della continua evoluzione della normativa di riferimento.

In particolare dovrà fornire supporto di consulenza legale al Responsabile, ai R.U.P. ed agli istruttori degli atti nelle varie fasi procedurali.

Inoltre l'A.P. svolge funzioni di supporto legale alla P.O. "Settore Infrastrutture" per la predisposizione degli atti istruttori e difensivi relativi al contenzioso dei Lavori e/o delle Opere Pubbliche e rappresenterà l'Amministrazione Comunale nei procedimenti giudiziari con funzioni di patrocinio ed assistenza in giudizio.

Pertanto l'A.P., oltre alla laurea in giurisprudenza ed all'abilitazione all'esercizio della professione forense, deve possedere una specifica e profonda conoscenza in materia di contratti pubblici ed appalti di lavori, stante la continua evoluzione della normativa di riferimento che richiede un aggiornamento costante.

- **Responsabile della Gestione Fiscale Diretta**

Collocazione funzionale e competenze tecniche

La risorsa prescelta, a diretto riporto del Dirigente Amministrativo Finanziario e del Responsabile del Settore Economia, Programmazione e Risorse Finanziarie - Bilancio, si occupa di assistere il dirigente ed il responsabile nella redazione e predisposizione dei documenti complessivi che costituiscono il Bilancio - nel rispetto delle norme fiscali, civilistiche, nazionali, nonché di redigere i consuntivi periodici annuali e le relative relazioni richieste dagli organismi di controllo con particolare riferimenti alle problematiche tributarie connesse agli adempimenti dell'Ente nella qualità di sostituto d'imposta come di seguito elencati:

- 1) Predisposizione, controllo ed invio dei modelli 770 annuale, ordinario e semplificato, e ritiro successivo della ricevuta di presentazione telematica;
- 2) Allegati ai modelli 770, per verificare se quanto indicato nei relativi quadri corrisponde con gli importi versati risultanti dalle singole certificazioni;
- 3) Eventuale calcolo delle sanzioni ed interessi mediante il "ravvedimento operoso" in caso di ritardato pagamento;

- 4) Informazioni su posizioni debitorie Irpef, Inpdap ed Inps e relativi atti notificati all'ente, ed i riscontri forniti dall'Ente all'Agenzia delle entrate e gli Istituti previdenziali;
- 5) gli adempimenti dell'Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP) come di seguito elencati:

- Opzione dell'Ente per l'applicazione ai servizi commerciali ai fini iva del metodo contabile previsto dall'art. 5 del D.Lgs 446/97 così coinè consentito dall'art. 10 bis, comma 2, dello stesso decreto;
- Valutazione della convenienza ad optare per uno o più servizi rilevanti ai fini iva per la determinazione della base imponibile con il criterio del valore della produzione netta unitamente alla convenienza, la valutazione della possibilità operativa di pervenire alla elaborazione del conto economico del servizio o dei servizi classificati ai sensi dell'art 2425 del C.C. ai fini della determinazione della base imponibile;
- Calcolo del valore della produzione secondo il cosiddetto metodo contabile di cui all'art 5 del D.Lgs. 446/97;
- Verifica buon fine dei versamenti mensili tramite i modelli F24 EP e relativa della quietanza telematica;
- Eventuale calcolo delle sanzioni ed interessi mediante il "ravvedimento operoso" in caso di ritardato pagamento;
- Predisposizione, controllo ed invio del modello telematico IRAP annuale e ritiro successivo della ricevuta di presentazione telematica;
- Informazioni su posizioni debitorie IRAP e relativi atti notificati all'Ente ed i riscontri a sua volta forniti all'Agenzia delle Entrate.

In particolare l'AP ha il compito altresì di assicurare l'esecuzione sia delle scritture contabili di chiusura a fine anno, sia delle chiusure periodiche, garantendo la corretta imputazione dei dati contabili, verificando la coerenza formale tra le procedure e le rilevazioni ed assicurando criteri di controllo sui dati elaborati.

La professionalità risiede, soprattutto nell'approfondita conoscenza della contabilità generale, nella capacità di redazione bilancio di esercizio, nell'utilizzo del programma di contabilità utilizzato e nella conoscenza approfondita delle norme fiscali, civilistiche, nazionali.

• **Responsabile della Gestione Fiscale Indiretta**

Collocazione funzionale e competenze tecniche

La risorsa prescelta, a diretto riporto del Dirigente Amministrativo Finanziario e del Responsabile del Settore Economia, Programmazione e Risorse Finanziarie - Bilancio, si occupa di assistere il dirigente ed il responsabile nella redazione e predisposizione dei documenti complessivi che costituiscono il Bilancio - nel rispetto delle norme fiscali, civilistiche, nazionali, nonché di redigere i consuntivi periodici annuali e le relative relazioni richieste dagli organismi di controllo con particolare riferimento alle problematiche Iva, agli adempimenti dell'Ente di seguito sotto elencati:

- 1) Acquisti e vendite, attività Istituzionale e Commerciale;
- 2) Fatture acquisti;
- 3) Mandati di pagamento delle fatture (art. 6, comma 5, Dpr n. 633/72: l'iva a credito verso l'Erario risultante dalle fatture di acquisto va rilevata solo al momento dell'effettivo pagamento);
- 4) Fatture emesse e/o annotazioni del corrispettivo incassato, per le cessioni e prestazioni rilevanti ai fini iva;

- 5) Liquidazioni mensili,
- 6) Modello Iva annuale da presentare entro il 30 settembre dell'anno successivo all'anno di riferimento;
- 7) Corrispondenza del credito risultante dalle dichiarazioni Iva al residuo attivo rilevato nel conto del bilancio;
- 8) Adempimenti imposti anche per gli Enti locali (art. 21 DL 78/10) in merito alle comunicazioni telematiche per cessioni di beni e/o prestazioni di servizi effettuate o ricevute di importo superiore a 3.600 euro;
- 9) Informazioni su posizioni debitorie Iva e relativi atti notificati all'ente, ed i riscontri forniti dall'Ente all'Agenzia delle entrate.

In particolare l'AP ha il compito altresì di assicurare l'esecuzione sia delle scritture contabili di chiusura a fine anno, sia delle chiusure periodiche, garantendo la corretta imputazione dei dati contabili, verificando la coerenza formale tra le procedure e le rilevazioni ed assicurando criteri di controllo sui dati elaborati.

La professionalità risiede, soprattutto nell'approfondita conoscenza della contabilità generale, nella capacità di redazione bilancio di esercizio, nell'utilizzo del programma di contabilità utilizzato e nella conoscenza approfondita delle norme fiscali, civilistiche, nazionali.

Tutte le funzioni precedentemente descritte nella fascia III sono caratterizzate da:

- Autonomia gestionale nell'ambito degli indirizzi del Dirigente/Responsabile per impostare e seguire attività amministrative di ampio raggio, curando il funzionamento di distinte e complesse apologie di servizi e interventi;
- Esposizione al rischio di errori che possono creare responsabilità contabili, amministrative o penali;
- discreta attività relazionale sia con l'utenza che con altre istituzioni esterne con carattere negoziale e decisionale;
- possibilità di delega di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 17, comma 1 bis, del D.Lgs n. 165/2001.