

**Direzione:** SERVIZIO PREVENZIONE CORRUZIONE, TRASPARENZA

**Area:**

## DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00042 del 07/02/2023

Proposta n. 151 del 02/02/2023

**Oggetto:**

Rimodulazione delle sezioni già esistenti istituite nell'Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy" del Servizio "Prevenzione della corruzione, Trasparenza". Modifica allegati n. 1, n. 9 e n. 10 alla determinazione n. A00221/2022.

**Proponente:**

Estensore MERCANDETTI MARINA \_\_\_\_\_ *firma elettronica* \_\_\_\_\_

Responsabile del procedimento MERCANDETTI MARINA \_\_\_\_\_ *firma elettronica* \_\_\_\_\_

Responsabile dell' Area \_\_\_\_\_

Direttore DOMINICI BARBARA \_\_\_\_\_ *firma digitale* \_\_\_\_\_

Firma di Concerto

**Oggetto:** *Rimodulazione delle sezioni già esistenti istituite nell'Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy" del Servizio "Prevenzione della corruzione, Trasparenza". Modifica allegati n. 1, n. 9 e n. 10 alla determinazione n. A00221/2022.*

## LA DIRETTRICE

VISTO lo Statuto, approvato con legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 e successive modifiche e, in particolare, gli articoli 24 e 53;

VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche;

VISTO il regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche e, in particolare, gli articoli 15 e 16 che definiscono, nell'ambito del sistema organizzativo del Consiglio regionale, le sezioni, quali articolazioni organizzative a responsabilità non dirigenziale e i criteri per l'istituzione delle stesse;

VISTA la determinazione della Segretaria generale 9 febbraio 2022, n. A00138 (Istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 2 settembre 2021, n. 107);

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio regionale 20 febbraio 2020, n. 3, con il quale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 9 gennaio 2020, n. 1, alla sottoscritta dott.ssa Barbara Dominici è stato conferito l'incarico di direttore del Servizio "Prevenzione della corruzione, Trasparenza";

VISTA la determinazione del Segretario generale 5 marzo 2019, n. 178 (Approvazione del "Disciplinare dell'area delle posizioni organizzative presso il Consiglio regionale del Lazio". Revoca della determinazione 10 ottobre 2016, n. 677);

CONSIDERATO che con propria determinazione 14 marzo 2022, n. A00221 (Istituzione delle sezioni nell'ambito del Servizio "Prevenzione della corruzione, Trasparenza". Approvazione delle schede di graduazione delle posizioni organizzative connesse alle stesse.), tra l'altro, sono state istituite nell'ambito dell'area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy" le seguenti sezioni:

- Pubblicazioni, Banche dati,
- Gestione Privacy;

PRESO ATTO delle competenze attribuite a ciascuna sezione di cui all'allegato 1 (Declaratoria Sezioni), alla citata determinazione n. A00221/2022;

RITENUTO opportuno rimodulare le competenze all'interno delle suddette sezioni, accorpando l'attività di censimento delle banche dati all'interno della sezione "Gestione Privacy", in quanto attività connessa al censimento delle attività di trattamento;

RITENUTO, altresì, opportuno modificare la denominazione della sezione “Pubblicazioni, Banche dati” in “Pubblicazioni”;

TENUTO CONTO che le attuali posizioni organizzative delle sezioni “Pubblicazioni, Banche dati” e “Gestione Privacy”, continuano a garantire lo svolgimento delle proprie funzioni secondo la nuova declaratoria nelle rispettive sezioni, aventi la denominazione “Pubblicazioni” e “Gestione Privacy”;

RITENUTO necessario approvare l’allegato 1-Rev. 01 (Declaratoria sezioni), l’allegato n. 9-Rev. 01 (Scheda di graduazione sezione “Pubblicazioni”) e l’allegato n. 10-Rev. 01 (Scheda di graduazione sezione “Gestione Privacy”) con le modifiche nei termini sopra indicati e riportati in allegato al presente atto;

RITENUTO, altresì, di confermare quanto altro previsto nella determinazione n. A00221 /2022, relativamente alle altre posizioni organizzative istituite nell’ambito del Servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza”;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

#### DETERMINA

per i motivi espressi in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di approvare l’allegato 1-Rev. 01 (Declaratoria sezioni), l’allegato n. 9-Rev. 01 (Scheda di graduazione sezione “Pubblicazioni”) e l’allegato n. 10-Rev. 01 (Scheda di graduazione sezione “Gestione Privacy”) con le modifiche nei termini sopra indicati e riportati in allegato al presente atto;
2. di modificare la denominazione della sezione “Pubblicazioni, Banche dati” in “Pubblicazioni”;
3. di stabilire che le attuali posizioni organizzative delle sezioni “Pubblicazioni, Banche dati” e “Gestione Privacy”, continuano a garantire lo svolgimento delle proprie funzioni secondo la nuova declaratoria nelle rispettive sezioni, aventi la denominazione “Pubblicazioni” e “Gestione Privacy”;
4. di confermare quanto altro previsto nella determinazione n. A00221 /2022, relativamente alle altre sezioni istituite nell’ambito del Servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza”;
5. di trasmettere la presente determinazione alla “Segreteria generale”, al “Servizio Amministrativo, al Servizio “Tecnico”, al Servizio “Coordinamento Organismi di controllo e Garanzia” e alle rispettive Posizioni Organizzative delle sezioni “Pubblicazioni” e “Gestione Privacy”, per quanto di rispettiva competenza e/o conoscenza;
6. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “Provvedimenti”, sottosezione di secondo livello “Provvedimenti dei dirigenti”, nonché nell’intranet del sito istituzionale del Consiglio regionale.

Dott.ssa Barbara Dominici

## ALLEGATO 1-Rev. 01 – Declaratoria Sezioni

Struttura dirigenziale	Denominazione Sezione	Declaratoria delle competenze
Area Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa	Accesso civico, Accesso documentale, Informazione e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	1. Coadiuvare il dirigente nello svolgimento delle attività necessarie a garantire l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione di cui alla l. 241/1990, nonché di accesso civico di cui al D.Lgs. 33/2013
		2. Cura, interfacciandosi con le strutture competenti, l'istruttoria delle istanze di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990, nonché di accesso civico ai sensi del D.Lgs. 33/2013
		3. Cura l'istruttoria delle istanze dei consiglieri regionali ex articolo 30 dello Statuto a seguito di delega del Segretario generale al Direttore del Servizio
		4. Coadiuvare il dirigente nelle attività di sviluppo e coordinamento di sperimentazioni e progettazioni per l'introduzione di certificazioni di qualità del Consiglio regionale e di analisi customer satisfaction, anche attraverso processi di verifica della qualità dei servizi forniti e di gradimento degli stessi da parte degli utenti
		5. Svolge attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti le attività di competenza
		6. Coadiuvare il dirigente per lo svolgimento delle funzioni previste dall'articolo 8 della L. 150/2000, relative alle attività dell'URP e garantisce la reciproca informazione con il pubblico e le altre strutture del Consiglio regionale, nonché tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni
		7. Partecipa, in collaborazione con le strutture interessate, ai processi di implementazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi
		8. Coadiuvare il dirigente nella gestione delle attività di centralino
		9. Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza
	Coordinamento attività di comunicazione e promozione immagine del Consiglio	1. Coadiuvare il dirigente nella predisposizione degli atti di programmazione del Consiglio regionale in materia di comunicazione, nonché di progetti/programmi finalizzati alla promozione dell'immagine del Consiglio regionale, ivi compresi quelli relativi alla partecipazione a manifestazioni ed eventi concernenti la comunicazione della PA, con particolare riguardo ai workshop COMPA
		2. Coadiuvare il dirigente nelle attività di coordinamento tra i diversi soggetti preposti alla realizzazione grafica del sito istituzionale del Consiglio regionale
		3. Cura le attività connesse alla gestione dell'identità visiva del Consiglio regionale, ivi comprese l'ideazione, progettazione, realizzazione dei supporti grafici, nonché l'ideazione e la progettazione della segnaletica
		4. Coadiuvare il dirigente nelle attività di coordinamento editoriale delle pubblicazioni editate dal Consiglio regionale, ad eccezione di quelle di carattere giornalistico
		5. Coadiuvare il dirigente nell'attività di supporto al Presidente del Consiglio regionale e all'Ufficio di presidenza nei settori della comunicazione e delle correlate relazioni esterne

## ALLEGATO 1-Rev. 01 – Declaratoria Sezioni

Area Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa		6. Provvede all'implementazione e all'aggiornamento sulla home page del sito web istituzionale delle pagine di competenza dell'area
		7. Svolge attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti le attività della struttura
		8. Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza
	Supporto amministrativo alle attività della Comunicazione istituzionale e dell'Ufficio Stampa	1. Coadiuva il dirigente nelle attività e nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Area
		2. Provvede alla gestione delle attività di accreditamento di giornalisti e operatori radio e tv
		3. Provvede all'aggiornamento dell'elenco dei contatti giornalistici e delle mailing list dei comunicati stampa
		4. Svolge, ove richiesto, attività di supporto nell'organizzazione di conferenze stampa istituzionali
		5. Cura l'aggiornamento dei recapiti telefonici e di posta elettronica del personale nonché alla loro pubblicazione sul sito istituzionale
		6. Fornisce assistenza ai componenti dell'Ufficio di presidenza e ai consiglieri regionali per la fruizione dei servizi informativi e giornalistici delle agenzie di stampa
		7. Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza
	Coordinamento attività di informazione istituzionale	1. Coadiuva il dirigente nel coordinamento delle attività di informazione istituzionale
		2. Nell'ambito dei servizi di informazione istituzionale del Consiglio regionale, coordina e al contempo svolge le relative attività, come definite dal profilo professionale di "giornalista pubblico – area informazione"
		3. Cura la redazione della newsletter istituzionale e dei prodotti editoriali a carattere giornalistico
		4. Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza
	Informazione istituzionale social media e multimediale	1. Fermo restando lo svolgimento delle attività di informazione istituzionale del Consiglio regionale, come definite dal profilo professionale di "giornalista pubblico – area informazione", svolge altresì, nell'ambito della programmazione generale delle stesse, quelle relative alla gestione degli account social istituzionali
		2. Cura la gestione e l'aggiornamento degli archivi video e fotogiornalistico del Consiglio regionale, utilizzando gli stessi come implementazione dell'attività di informazione da veicolare sugli account social istituzionali
		3. Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza
	Informazione istituzionale degli Organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione	1. Fermo restando lo svolgimento delle attività di informazione istituzionale del Consiglio regionale, come definite dal profilo professionale di "giornalista pubblico – area informazione", svolge altresì, nell'ambito della programmazione generale delle stesse, quelle relative all'informazione degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione del Consiglio regionale, fatta eccezione per quelli che sono già dotati di personale preposto a tali attività.
		2. Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza

## ALLEGATO 1-Rev. 01 – Declaratoria Sezioni

Area Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy	Attuazione dei principi e degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	1. Supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle relazioni richieste dalla normativa nazionale
		2. Collabora con il RPCT nell'individuazione dei procedimenti a rischio corruzione, nella relativa valutazione del rischio e nell'individuazione delle misure per contrastarlo
		3. Supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, garantendo il rispetto della tempistica prevista dal piano stesso
		4. Supporta il RPCT per le attività connesse alle competenze in materia di trasparenza, con particolare riguardo al monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione
		5. Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza
	Pubblicazioni	1. Cura le attività e i procedimenti connessi alla pubblicazione degli atti, avvisi ed estratti di essi del Consiglio regionale nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, nel Bollettino ufficiale della Regione, nel sito istituzionale, nella rete internet nonché nelle testate giornalistiche, provvedendo ai connessi affidamenti e adempimenti di natura contabile
		2. Cura ogni altro adempimento previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati con riferimento agli atti pubblicati
		3. Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza
	Gestione privacy	1. Coadiuvare il dirigente nell'attività di assistenza e consulenza alle strutture del Consiglio regionale in materia di trattamento dei dati personali e protezione dei dati personali
		2. Cura, attraverso la figura del Responsabile della protezione dei dati personali (RPD), l'attività di assistenza e consulenza alle strutture del Consiglio regionale in materia di trattamento dei dati personali e protezione dei dati personali
		3. Cura la predisposizione di circolari e modelli di informativa in materia di trattamento dei dati personali e protezione dei dati personali
		4. Cura le attività e i procedimenti connessi alla tenuta, all'aggiornamento e all'implementazione del registro delle attività di trattamento dei dati personali e del registro delle violazioni dei dati personali (cd registro dei databreach), provvedendo ai correlati adempimenti
		5. Provvede al censimento delle banche dati del Consiglio regionale, verificando periodicamente il rispetto delle misure minime di sicurezza prescritte dalla normativa in materia
		6. Cura ogni altro adempimento previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati
		7. Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza

**Scheda di graduazione della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata  
“Pubblicazioni,” istituita nell’ambito dell’Area “Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy”**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	Grado di esperienza professionale richiesta	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
	Aggiornamento necessario	media 4	6
		rilevante 6	
		elevata 8	
	Grado di conoscenze e competenze richiesto	media 4	6
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	63
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Descrizione parametri:****A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:*  
si valuta in relazione alla: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore Professionalità:**

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*  
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*  
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*  
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

**Scheda di graduazione della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Gestione privacy”, istituita nell’ambito dell’Area “Area Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy”**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	Grado di esperienza professionale richiesta	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
	Aggiornamento necessario	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
	Grado di conoscenze e competenze richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	79
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Descrizione parametri:****A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:*  
si valuta in relazione alla: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore Professionalità:**

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*  
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*  
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*  
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.