

**Direzione:** SERVIZIO AMMINISTRATIVO

**Area:**

## DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00593 del 23/07/2024

Proposta n. 1624 del 23/07/2024

**Oggetto:**

Modifiche alla determinazione 14 marzo 2022, n. A00216 (Istituzione delle sezioni nell'ambito del servizio "Amministrativo". Approvazione delle schede di graduazione delle posizioni organizzative connesse alle stesse) e successive modifiche.

**Proponente:**

Estensore AGOSTINO MICHELA \_\_\_\_\_ *firma elettronica* \_\_\_\_\_

Responsabile del procedimento CAMMARATA LISA \_\_\_\_\_ *firma elettronica* \_\_\_\_\_

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

Direttore PEZONE FABIO \_\_\_\_\_ *firma digitale* \_\_\_\_\_

Firma di Concerto

## *Il Direttore*

**Vista** la legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 (Nuovo statuto della Regione Lazio) e successive modifiche;

**Vista** la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e 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;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio regionale del Lazio 28 febbraio 2022, n. 10, con il quale previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 22, è stato conferito l'incarico di Direttore del servizio "Amministrativo" al dott. Fabio Pezone;

**Vista** la propria determinazione 22 luglio 2024, n. A00579 (Delega al Dirigente dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari" nell'ambito del Servizio "Amministrativo", dott. Giorgio Venanzi, all'adozione di tutti gli atti che, per natura e contenuto, risulteranno urgenti ed indifferibili);

**Vista** la propria determinazione del 24 marzo 2022, n. A00268 (dott.ssa Lisa Cammarata. Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Sviluppo di carriera", istituita nell'ambito dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del servizio "Amministrativo".);

**Vista** la determinazione 21 luglio 2023, n. A00401 (Istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 9 febbraio 2022, n. A00138);

**Vista** la determinazione 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), di seguito denominato disciplinare;

**Dato atto** che, nelle more dell'approvazione del nuovo Disciplinare sugli incarichi di Elevata Qualificazione, trovano applicazione i criteri stabiliti con determinazione 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);

**Vista** la propria determinazione 14 marzo 2022, n. A00216 (Istituzione delle sezioni nell'ambito del servizio "Amministrativo". Approvazione delle schede di graduazione delle posizioni organizzative connesse alle stesse) e successive modifiche, ed in particolare gli allegati 1, 8 e 15 che definiscono i contenuti e approvano le graduazioni economiche delle posizioni organizzative connesse alle sezioni rispettivamente denominate "Supporto giuridico – amministrativo", istituita nell'ambito dell'area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" e "Gestione del ruolo, Verifica degli obblighi di pubblicazione" istituita nell'ambito dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del servizio "Amministrativo";

**Ritenuto** opportuno, al fine di garantire una migliore gestione dei processi lavorativi mediante la redistribuzione delle competenze delle menzionate sezioni, procedere alla soppressione delle suddette e contestualmente, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, all'istituzione delle seguenti sezioni:

- 1) "Supporto giuridico – amministrativo, Anagrafe delle prestazioni", nell'ambito dell'area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari";
- 2) "Gestione del ruolo", nell'ambito dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane";

**Dato atto** che le modifiche apportate dalla presente determinazione decorrono dal 1° agosto 2024;

**Considerato** che la soppressione delle suddette sezioni comporta, ai sensi dell'articolo 8, comma 3, lettera b) del disciplinare, la cessazione della titolarità dell'incarico della funzionaria preposta alla sezione denominata "Supporto giuridico – amministrativo", a decorrere dalla data di efficacia del presente provvedimento;

**Ritenuto** opportuno che la titolare della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Supporto giuridico – amministrativo" continui a garantire lo svolgimento delle proprie funzioni, al fine di assicurare, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa, la piena funzionalità delle aree

**Ritenuto** di procedere al riassetto delle sezioni istituite nell'ambito delle aree "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" e "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del servizio "Amministrativo" e di attribuire e riequilibrare a ciascuna di esse le competenze indicate nell'allegato 1 alla presente determinazione;

**Ritenuto** di modificare al punto 1. del dispositivo della determinazione 14 marzo 2022, n. A00216 e successive modifiche il punto 2) della lettera c) e il punto 2) della lettera d);

**Ritenuto** di approvare gli allegati n. 1, 2, 3 alla presente determinazione in sostituzione, rispettivamente, degli allegati n. 1, 8 e 15 alla determinazione 14 marzo 2022, n. A00216 e successive modifiche;

### DETERMINA

1. di procedere al riassetto delle sezioni istituite nell'ambito delle aree "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" e "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del servizio "Amministrativo" e di attribuire e riequilibrare a ciascuna di esse le competenze indicate nell'allegato 1 alla presente determinazione;
2. di sopprimere nell'ambito del servizio "Amministrativo" le seguenti sezioni:
  - 1) "Supporto giuridico – amministrativo", istituita nell'ambito dell'area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari";
  - 2) "Gestione del ruolo, Verifica degli obblighi di pubblicazione", istituita nell'ambito dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane";
3. di istituire, nell'ambito del servizio "Amministrativo" le seguenti sezioni:
  - 1) "Supporto giuridico – amministrativo, Anagrafe delle prestazioni", nell'ambito dell'area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari";
  - 2) "Gestione del ruolo", nell'ambito dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane";
4. di apportare al punto 1. del dispositivo della determinazione 14 marzo 2022, n. A00216 e successive modifiche, le seguenti modifiche:
  - a) al punto 2) della lettera c), le parole "Supporto giuridico - amministrativo" sono sostituite dalle seguenti: "Supporto giuridico – amministrativo, Anagrafe delle prestazioni";
  - b) al punto 2) della lettera d), le parole: "Gestione del ruolo, Verifica degli obblighi di pubblicazione" sono sostituite dalle seguenti: "Gestione del ruolo";
5. di approvare, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, gli allegati n. 1, 2 e 3, alla presente determinazione in sostituzione, rispettivamente, degli allegati n. 1, 8 e 15 alla determinazione 14 marzo 2022, n. A00216 e successive modifiche;
6. di dare atto che le modifiche apportate dalla presente determinazione decorrono dal 1° agosto 2024;

7. di stabilire, a decorrere dalla data di efficacia del presente provvedimento, la cessazione della titolarità dell'incarico della funzionaria preposta alla sezione denominata "Supporto giuridico - amministrativo", istituita nell'ambito dell'area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari";
8. di stabilire che, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, l'attuale posizione organizzativa continua a garantire lo svolgimento delle proprie funzioni, al fine di assicurare, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa, la piena funzionalità delle aree, e comunque non oltre il 1° agosto 2024;
9. di trasmettere la presente determinazione all'interessata e alle strutture competenti per i relativi adempimenti di competenza;
10. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Provvedimenti", pagina "Provvedimenti dirigenziali" del sito internet del Consiglio regionale, nonché sull'intranet del Consiglio regionale.

*Dott. Giorgio Venanzi*

Copie

Declaratoria delle competenze delle sezioni istituite nell'ambito del Servizio "Amministrativo"

<p><b>Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"</b></p>	<p><i>Ordinativi di pagamento, gestione del ciclo attivo, Siope + e contabilità fiscale</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cura le attività dei procedimenti relativi all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, previa verifica della regolarità degli adempimenti previsti (richiesta verifica Agenzia Riscossione Entrate, Durc, Cig, ecc.), nonché ai connessi adempimenti di natura fiscale e tributaria, ivi compresa la verifica della regolarità del fascicolo dei mandati e l'inserimento dei dati nel sistema contabile finanziario SICER;</li> <li>2) Gestisce il sistema di flusso relativo all'ordinativo informatico e cura i rapporti con la Tesoreria per lo scambio dei flussi telematici relativi agli ordinativi, ai mandati e alle reversali;</li> <li>3) Provvede alla richiesta al Tesoriere, con cadenza prevista dalla legge, in ordine alla situazione per la verifica di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché alla situazione della giacenza di cassa ed il conto del Tesoriere;</li> <li>4) Cura le attività e i procedimenti connessi alla regolarizzazione, nell'ambito dell'ordinativo informatico del Consiglio regionale, delle entrate e delle uscite con il titolo giuridico vantato dall'Ente;</li> <li>5) Riscontra con periodicità i versamenti dei gruppi consiliari, oggetto di regolarizzazione dei rendiconti, segnalando gli incassi a tale titolo alla struttura di riferimento;</li> <li>6) Cura il riscontro e la vigilanza sui servizi di Tesoreria e contabilità generale di cassa;</li> <li>7) Cura gli adempimenti connessi ai versamenti mensili delle ritenute fiscali e previdenziali, al rilascio delle certificazioni fiscali, alle dichiarazioni IRAP ed IVA ed all'invio alla Regione delle comunicazioni per il corretto versamento delle ritenute di legge;</li> <li>8) Gestisce gli adempimenti relativi ai pignoramenti presso terzi in relazione ai pagamenti quando il Consiglio regionale è terzo pignorato, e cura i rapporti con la Tesoreria per lo svincolo delle somme;</li> <li>9) Cura le richieste alla Giunta regionale per il trasferimento dei fondi destinati al Consiglio regionale;</li> </ol>
--	---	--

**Allegato 1**

<p><b>Area “Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari”</b></p>		<p>10) Predisporre, ai fini della regolarità contabile, le movimentazioni mandati/reversali relative ai rendiconti economici;</p> <p>11) Cura la gestione della procedura SIOPE+, verificando gli ordinativi mandati/reversali da trasmettere al Tesoriere per il tramite dell’infrastruttura denominata SIOPE+ e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d’Italia ed AgID;</p> <p>12) Procede alla verifica di cassa sul sistema UNITESOWEB e provvede all’invio dei flussi tramite il medesimo sistema;</p> <p>13) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Bilancio, Rendiconto e monitoraggio della spesa, Analisi effetti finanziari delle proposte di legge di iniziativa consiliare</i></p>	<p>1) Provvede agli adempimenti necessari all’elaborazione del bilancio annuale e pluriennale regionale nelle rispettive fasi di proposta e di definizione conclusiva della manovra: predisposizione della proposta di deliberazione dell’Ufficio di presidenza per l’approvazione del bilancio, elaborazione degli schemi di bilancio e la trasmissione dei dati contabili del bilancio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDA);</p> <p>2) Provvede agli adempimenti necessari all’elaborazione e gestione di tutti gli atti di variazione di bilancio;</p> <p>3) Cura la verifica preventiva delle proposte di atti concernenti la gestione del bilancio al fine di garantire il rispetto dell’equilibrio di bilancio nonché i vincoli di spesa derivanti dalla normativa europea e statale;</p> <p>4) Predisporre il rendiconto consuntivo della Regione composto dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale;</p> <p>5) Cura il riaccertamento dei residui attivi e passivi;</p> <p>6) Cura la tenuta della contabilità economico-patrimoniale in collaborazione con la competente struttura alla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare;</p> <p>7) Cura la trasmissione dei dati contabili del rendiconto alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP);</p> <p>8) Cura la riconciliazione delle reciproche posizioni creditorie e debitorie con la Regione e gli Enti strumentali del Consiglio;</p>

**Allegato 1**

<p><b>Area “Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari”</b></p>	<p style="text-align: center; color: lightblue; font-size: 48px; opacity: 0.3;">Copied</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9) Effettua il monitoraggio e la verifica della gestione dei capitoli di spesa, segnalando al dirigente, attraverso la redazione di dettagliati prospetti, la situazione finanziaria dei capitoli di spesa per i necessari provvedimenti di integrazione della stessa;</li> <li>10) Cura il controllo di regolarità contabile sulle deliberazioni dell’Ufficio di presidenza che comportano oneri finanziari sul bilancio del Consiglio regionale;</li> <li>11) Effettua il controllo amministrativo-contabile dei rendiconti economici e predispone gli atti per l’approvazione della parifica del conto giudiziale;</li> <li>12) Cura la valutazione di primo impatto finanziario delle disposizioni previste nelle proposte di legge di iniziativa consiliare e provvede alla redazione della “Relazione sugli effetti finanziari” di cui all’art. 39, comma 5, l.r. 11/2020 (Legge di contabilità regionale);</li> <li>13) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
	<p style="text-align: center;"><i>Gestione del ciclo passivo: impegni di spesa e piani finanziari di attuazione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cura le attività e i procedimenti connessi alla gestione degli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sia in conto competenza che in conto residui, previo controllo contabile della corretta imputazione ai capitoli stessi e della relativa copertura finanziaria;</li> <li>2) Verifica gli atti di impegno di spesa in linea con gli atti di programmazione di bilancio. con gli atti di programmazione generale e con il programma per l’acquisizione di lavori, forniture e servizi;</li> <li>3) provvede alla verifica dell’esigibilità della spesa con il relativo piano finanziario di attuazione nel rispetto del principio contabile generale della competenza finanziaria potenziata previsto dal d.lgs. 118/2011;</li> <li>4) Provvede all’assunzione dell’impegno di spesa alla verifica sulla regolarità fiscale, quali il controllo e la corretta applicazione dell’IVA e delle ritenute di legge riferite ai collaboratori esterni;</li> <li>5) Cura il controllo delle prenotazioni di spesa sulle deliberazioni dell’Udp che comportano oneri finanziari sul bilancio del Consiglio regionale,</li> </ol>



**Allegato 1**

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6) Sovrintende alla verifica degli atti di spesa previo controllo della regolarità delle ordinanze di liquidazione e pagamento accertando che le risorse disponibili siano usate secondo la destinazione prevista nell'atto di impegno e e rispettando le vigenti disposizioni;</li> <li>7) Cura i rapporti in collaborazione con il dirigente, con il gestore del sistema informativo SICER, per l'assistenza e la manutenzione del programma;</li> <li>8) Cura gli adempimenti legati alla dematerializzazione e informatizzazione dei documenti con responsabilità sull'archiviazione e gestione della stessa, anche in funzione della informatizzazione, dedicando il necessario supporto alla consultazione degli atti contabili e della relativa documentazione allegata;</li> <li>9) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
<p><b>Area “Cerimoniale, Eventi e Contributi”</b></p>	<p><i>Procedure di concessione dei contributi</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Provvede alle attività e alle procedure inerenti all'espletamento degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di contributi, compartecipazioni e sussidi, conseguenti all'assegnazione dei contributi da parte dell'Ufficio di presidenza, anche attraverso avvisi o bandi, nonché di quelli a sostegno della promozione della conoscenza delle politiche europee, della cittadinanza e dell'integrazione europea, ai sensi della L. R. 9/2017, provvedendo ad ogni adempimento connesso;</li> <li>2) Cura gli adempimenti connessi all'elaborazione e all'organizzazione di azioni informative volte ad offrire assistenza tecnica in favore dei soggetti destinatari dei contributi;</li> <li>3) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
	<p><i>Supporto alle attività di rappresentanza</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cura i procedimenti relativi all'erogazione di quote di partecipazione alle iniziative volte alla promozione dell'immagine del Consiglio regionale, provvedendo ad ogni adempimento connesso e cura la gestione del magazzino dei doni di rappresentanza;</li> <li>2) Fornisce assistenza amministrativa al dirigente, al Presidente del Consiglio regionale, ai componenti dell'Ufficio di presidenza e ai consiglieri in materia di rappresentanza e di</li> </ol>

**Allegato 1**

<p><b>Area “Cerimoniale, Eventi e Contributi”</b></p>		<p>missioni a carattere istituzionale;</p> <p>3) Su richiesta delle strutture amministrative provvede all’organizzazione di eventi e manifestazioni, promosse dalle stesse;</p> <p>4) Provvede alla gestione delle procedure amministrative e contabili relative alle iniziative di promozione delle finalità del Consiglio regionale e di rappresentanza del medesimo, deliberate dall’Ufficio di presidenza;</p> <p>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
<p><b>Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”</b></p>	<p><i>Procedimenti disciplinari e supporto giuridico</i></p>	<p>1) Cura la ricerca e lo studio della normativa e delle prassi vigenti nelle materie di competenza dell’area;</p> <p>2) Cura l’applicazione della normativa in materia di misure sospensive cautelari di competenza e, anche in collaborazione con l’area “Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca”, l’esecuzione delle sentenze aventi rilevanza disciplinare passate in giudicato;</p> <p>3) Supporta il dirigente dell’area nell’istruttoria degli atti relativi ai procedimenti disciplinari per le sanzioni di maggiori gravità e nel fornire consulenza ai responsabili delle strutture del Consiglio regionale in relazione ai procedimenti disciplinari per le sanzioni di minore gravità;</p> <p>4) Cura il monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti del Consiglio regionale;</p> <p>5) Cura il raccordo con l’area “Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca” nelle materie di competenza dell’area;</p> <p>6) Cura l’istruttoria per l’adozione degli atti relativi alla gestione giuridica del personale di competenza del direttore del servizio;</p> <p>7) Formula al dirigente dell’area, in collaborazione con la sezione “Salario accessorio, Controllo spesa del personale, Supporto contenziosi”, proposte concernenti gli aspetti giuridici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;</p> <p>8) Provvede, per la parte giuridica, all’applicazione dei contratti collettivi di lavoro</p>

**Allegato 1**

<p><b>Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”</b></p>		<p>nazionali e decentrati integrativi;</p> <p>9) Supporta il dirigente dell’area nel fornire la collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle materie di competenza;</p> <p>10) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Supporto giuridico – amministrativo, Anagrafe delle prestazioni</i></p>	<p>1) Provvede a fornire al direttore e al dirigente supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza;</p> <p>2) Svolge attività di supporto al direttore e al dirigente nelle competenze pertinenti all’area;</p> <p>3) Supporta il direttore e il dirigente nella predisposizione degli atti nelle materie oggetto di rilievi della Corte dei Conti, assicurando il raccordo con le strutture interessate dai rilievi medesimi;</p> <p>4) Supporta il direttore e il dirigente nelle materie oggetto di contrattazione nazionale e decentrata integrativa;</p> <p>5) Supporta il direttore e il dirigente nelle attività oggetto delle funzioni di competenza della Conferenza permanente per il rapporto tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome;</p> <p>6) Cura gli adempimenti necessari e conseguenti all’espletamento di attività extra-ufficio o di incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, ai collaboratori esterni, ivi compresi i pagamenti autorizzati in favore degli stessi;</p> <p>7) Provvede all’implementazione delle banche dati informatiche presenti su PerlaPA relativamente alla rilevazione degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, ai consulenti e collaboratori esterni e ai pagamenti effettuati in favore degli stessi in tema di anagrafe delle prestazioni;</p> <p>8) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
		<p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi alla formalizzazione del rapporto di lavoro del personale, ivi compreso quello delle strutture di diretta collaborazione;</p> <p>2) Gestisce il registro dei contratti e la raccolta generale degli stessi;</p> <p>3) Cura, per quanto di competenza, l’inserimento dei dati del personale neoassunto sui</p>

**Allegato 1**

<p><b>Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”</b></p>	<p><i>Contratti, Trasferimenti temporanei e TFR</i></p>	<p>sistemi informatici;</p> <p>4) Cura gli adempimenti relativi alla profilazione del personale neoassunto sui sistemi informatici di gestione delle presenze, ivi comprese le relative attività di aggiornamento e chiusura;</p> <p>5) Cura le attività e i procedimenti connessi alla gestione giuridica dell’istituto del trasferimento temporaneo, ivi compresi la tenuta e l’aggiornamento dei relativi scadenziari;</p> <p>6) Cura l’attività relativa al rilascio del badge a tutto il personale neoassunto, ivi compreso quello in trasferimento temporaneo, nonché ogni adempimento connesso;</p> <p>7) Cura l’attività relativa al primo accesso al portale NoiPA di tutto il personale neoassunto, ivi compreso quello in trasferimento temporaneo, nonché ogni adempimento connesso;</p> <p>8) Provvede agli adempimenti relativi alle comunicazioni sul portale Bussola;</p> <p>9) Fornisce assistenza al personale in materia di trattamento di fine rapporto e si rapporta con l’INPS per tutti gli adempimenti connessi all’erogazione dello stesso;</p> <p>10) Cura le attività e i procedimenti connessi alla trasformazione del rapporto di lavoro (part-time);</p> <p>11) Cura le attività e i procedimenti connessi al conferimento degli incarichi di responsabile di segreteria delle strutture di diretta collaborazione;</p> <p>12) Provvede agli adempimenti relativi al rilascio delle dichiarazioni rese ai sensi del d.lgs. 39/2013 dal personale titolare di incarichi dirigenziali;</p> <p>13) Provvede agli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, in particolare: elenco del personale non a tempo indeterminato, dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità all’atto di conferimento e annuali, dichiarazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;</p> <p>14) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
		<p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi al riconoscimento degli istituti di presenza e</p>

## Allegato 1

<p><b>Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”</b></p>	<p><i>Gestione presenze e assenze dal servizio</i></p>	<p>assenza dal servizio, ferie, congedi e aspettative, fruiti a qualsiasi titolo, assicurando la corretta applicazione degli istituti normativi di riferimento;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2) Provvede alla creazione di tutte le spettanze e alla gestione delle relative problematiche sul sistema NoiPA del personale del Consiglio, ivi compreso il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, in posizione di comando, distacco e trasferimento temporaneo, al fine di assicurare la corretta fruizione degli istituti di presenza e assenza dal servizio, congedi e aspettative;</li><li>3) Cura le attività connesse alla gestione e all’implementazione sul sistema informatico NoiPa delle presenze e delle assenze fruiti a qualsiasi titolo dal personale in servizio presso il Consiglio e al monitoraggio delle relative anomalie, ivi comprese le attività connesse alla gestione delle timbrature del personale, anche di quello fuori sede, comprese quelle effettuate mediante badge provvisorio;</li><li>4) Cura sui sistemi informatici gli adempimenti relativi alla gestione dei validatori delle assenze e alle variazioni dei moduli orari dei dipendenti;</li><li>5) Cura l’elaborazione e l’invio sui sistemi informatici dei flussi mensili da presenze a stipendi;</li><li>6) Provvede, in raccordo con le competenti strutture della Giunta regionale, all’elaborazione dei dati relativi alle assenze per sciopero;</li><li>7) Predispone, ove richiesto, i tabulati relativi alle assenze del personale;</li><li>8) Provvede all’elaborazione trimestrale dei tassi di assenza del personale e ai relativi obblighi di pubblicità e trasparenza;</li><li>9) Provvede alla gestione amministrativa delle assenze per malattia e delle relative richieste di visita fiscale, raccordandosi con l’INPS per l’estrazione dei certificati medici e per la verifica delle visite fiscali inviate d’ufficio, ed ogni adempimento connesso;</li><li>10) Cura i rapporti con la Commissione medica per la verifica della pensione di inabilità;</li><li>11) Provvede all’implementazione delle banche dati informatiche presenti su PerlaPA relativamente alle assenze ex L. 104/92, per incarico sindacale e per incarico pubblico;</li><li>12) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di</li></ol>
--	--	--

**Allegato 1**

<p><b>Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”</b></p>	<p><i>Salario accessorio, Controllo spesa del personale, Supporto contenziosi, Archivi del personale</i></p>	<p>appartenenza.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Formula al dirigente dell’area, in collaborazione con la sezione “Procedimenti disciplinari e supporto giuridico”, proposte concernenti gli aspetti economici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;</li><li>2) Coadiuvava il dirigente del servizio nell’attività di predisposizione degli accordi economici da proporre in fase di contrattazione collettiva decentrata integrativa, nonché del piano triennale del fabbisogno del personale;</li><li>3) Cura, in collaborazione con la struttura competente in materia di bilancio, l’elaborazione del conto annuale, nelle materie di competenza dell’area;</li><li>4) Cura, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, gli adempimenti afferenti alla programmazione ed al controllo di gestione in materia di personale con particolare riferimento ai limiti di spesa pubblica ed il relativo monitoraggio;</li><li>5) Cura gli adempimenti afferenti alla quantificazione delle indennità accessorie scaturenti dalla contrattazione decentrata;</li><li>6) Provvede al raccordo con i soggetti gestori dei sistemi informatici di gestione del personale;</li><li>7) Provvede, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, al controllo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti rilevanti relativi al personale, nonché alla programmazione delle spese di personale e al relativo monitoraggio;</li><li>8) Fornisce assistenza alla competente struttura in materia di contenzioso per gli aspetti economici;</li><li>9) Elabora i dati retributivi necessari per l’apertura delle pratiche di infortunio, in raccordo con la sezione responsabile dei rapporti con l’INAIL;</li><li>10) Provvede agli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, in particolare: oneri complessivi a carico della finanza pubblica, dirigenti complessivi a carico della finanza pubblica, costo dirigenza, costo complessivo del personale a tempo indeterminato; costo</li></ol>
--	--	---

**Allegato 1**

<p><b>Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”</b></p>	<p><i>Copia</i></p>	<p>trimestrale del personale a tempo non indeterminato, costo complessivo del personale a tempo non indeterminato, proposta di riparto dei fondi per la retribuzione del salario accessorio del personale dirigente e del comparto, conto annuale, fondi, ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi, costi contabilizzati;</p> <p>11) Gestisce l’archivio del personale, curandone ogni adempimento connesso, ivi compresi quelli in materia di accesso al fascicolo personale;</p> <p>12) Cura il rilascio delle attestazioni e dei certificati attinenti allo stato di servizio del personale in servizio nonché di quello dimesso;</p> <p>13) Cura gli adempimenti in tema di accesso agli atti compresi gli adempimenti relativi all’accesso civico;</p> <p>14) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Gestione stipendi</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi all’elaborazione e alla gestione del trattamento economico sia fisso che accessorio di tutto il personale dipendente, ad eccezione del personale in posizione di comando, in ordine al complesso degli elementi retributivi, contributivi e fiscali;</p> <p>2) Opera sul sistema informatico NoiPa e cura la registrazione delle elaborazioni stipendiali e ogni altro aspetto inerente alla gestione stipendiale del personale, ad eccezione del personale in posizione di comando, ivi compresi i relativi controlli e monitoraggi;</p> <p>3) Cura per tutto il personale, ad eccezione del personale in posizione di comando, l’implementazione di tutte le modifiche inerenti alle variazioni giuridiche del rapporto di lavoro con impatto economico e la registrazione di tutte le variazioni mensili, ivi comprese le indennità accessorie derivanti dalle stesse variazioni;</p> <p>4) Cura le diverse fasi procedurali relative ai recuperi economici extragiudiziali per il personale cessato, ad eccezione del personale in posizione di comando, in ordine alla elaborazione della richiesta del recupero, agli eventuali solleciti, alla messa in mora in caso di mancato riscontro, fino alla successiva trasmissione agli uffici competenti per le vie giudiziali;</p>

**Allegato 1**

<p><b>Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”</b></p>	<p><i>Gestione comandi e indennità</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Cura l’elaborazione dei calcoli inerenti al recupero di eventuali somme indebitamente corrisposte, per tutto il personale; laddove necessario, opera le opportune modifiche, conseguenti a tali recuperi economici, alle rispettive Certificazioni uniche;</li> <li>6) Cura l’istruttoria e la predisposizione dei calcoli nonché la relativa implementazione sul sistema informatico NoiPA del pagamento della Performance individuale e collettiva, dei premi di produttività per i dipendenti di ruolo, delle indennità di risultato per il personale dirigenziale e per i titolari di posizione organizzativa;</li> <li>7) Opera monitoraggi periodici e controlli a campione mensili sui cedolini emessi e sulle variazioni effettuate, di cui cura l’archiviazione digitale e cartacea;</li> <li>8) Si rapporta con la Giunta per il rilascio delle certificazioni stipendiali e fiscali;</li> <li>9) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
	<p><i>Gestione comandi e indennità</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cura le attività e i procedimenti connessi alla gestione giuridica dell’istituto del comando e distacco, ivi compresi la tenuta e l’aggiornamento dei relativi scadenziari;</li> <li>2) Cura le attività e i procedimenti connessi alla formalizzazione del rapporto di lavoro del personale in posizione di comando, ivi compreso quello delle strutture di diretta collaborazione;</li> <li>3) Cura, per quanto di competenza, l’inserimento dei dati del personale in posizione di comando sui sistemi informatici;</li> <li>4) Cura gli adempimenti relativi alla profilazione del personale in posizione di comando sui sistemi informatici di gestione delle presenze, ivi comprese le relative attività di aggiornamento e chiusura;</li> <li>5) Cura l’attività relativa al rilascio del badge a tutto il personale in posizione di comando, nonché ogni adempimento connesso;</li> <li>6) Cura l’attività relativa al primo accesso al portale NoiPA di tutto il personale in posizione di comando, nonché ogni adempimento connesso;</li> <li>7) Cura le attività e i procedimenti connessi alla gestione economica dei comandati sul sistema di gestione degli stipendi;</li> </ol>



	C o p i e	<p>8) Cura, in collaborazione con la struttura competente in materia di trattamento economico della Giunta regionale, gli adempimenti afferenti ai previsionali di spesa e il monitoraggio della spesa sostenuta per il personale comandato. Provvede all'istruttoria relativa alla quantificazione degli impegni di spesa per le nuove richieste di personale comandato e verifica la corretta corrispondenza delle richieste di rimborso degli enti di appartenenza per il personale comandato assunto;</p> <p>9) Cura le diverse fasi procedurali relative ai recuperi economici extragiudiziali per il personale in posizione di comando in ordine all'elaborazione della richiesta di recupero, agli eventuali solleciti, alla messa in mora in caso di mancato riscontro, fino alla successiva trasmissione agli uffici competenti per le vie giudiziali;</p> <p>10) Provvede all'implementazione sui sistemi informatici, relativamente al personale in posizione di comando, delle indennità accessorie, curandone il relativo monitoraggio;</p> <p>11) Svolge funzione di raccordo con le amministrazioni di appartenenza del personale in posizione di comando per la trasmissione dei dati di natura giuridica ed economica;</p> <p>12) Cura la gestione ed il controllo, relativamente a tutto il personale dipendente, delle indennità di reperibilità, di disagio, dei centralinisti e degli straordinari; verifica altresì la corretta corrispondenza economica degli istituti contrattuali derivanti da aspettative, permessi, malattie, assenze e provvede all'implementazione economica dei dati, ove previsto dalla normativa vigente;</p> <p>13) Cura la gestione e il controllo delle iscrizioni a dopo lavoro e sindacato caricati a sistema e fornisce assistenza in materia di trattenute stipendiali extra-erariali, curandone gli adempimenti in collaborazione con la Giunta regionale;</p> <p>14) Si occupa della gestione dell'istituto delle missioni ed ogni adempimento ad esso connesso, ivi compresa la trasmissione alla sezione "Gestione presenze e assenze dal servizio" della documentazione necessaria per il caricamento dell'istituto sui sistemi informatici di gestione delle presenze;</p> <p>15) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
--	-----------	--

## Allegato 1

<b>Area “Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane”</b>	<i>Sviluppo di carriera</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Coadiuvare il dirigente dell'area nella gestione delle attività dell'area e fornisce consulenza tecnico-normativa nelle materie di competenza della stessa;</li><li>2) Cura le attività, i procedimenti ed ogni adempimento connessi alle procedure concorsuali per l'assunzione a tempo determinato e indeterminato presso il Consiglio regionale;</li><li>3) Cura le attività, i procedimenti ed ogni adempimento connessi alle procedure di selezione per le progressioni economiche orizzontali e verticali, di ricerca interna ed esterna per il conferimento di incarichi presso le strutture amministrative del Consiglio regionale, di mobilità esterna e per interscambio;</li><li>4) Predisporre gli atti di organizzazione del Consiglio regionale, provvedendo ai relativi adempimenti;</li><li>5) Cura le procedure di ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta;</li><li>6) Predisporre gli atti finalizzati al conferimento degli incarichi di posizioni organizzative;</li><li>7) Provvede alla predisposizione del disciplinare relativo all'attribuzione dell'indennità di specifiche responsabilità e ad ogni adempimento connesso al medesimo istituto, per quanto di competenza dell'area;</li><li>8) Provvede alla pubblicazione, conservazione ed archiviazione dei curricula dei titolari di incarichi;</li><li>9) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativamente ai provvedimenti di nomina dei titolari di incarico dirigenziale e all'elenco dei bandi in corso e dei concorsi espletati;</li><li>10) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li></ol>
	<i>Gestione del ruolo</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cura gli adempimenti relativi alla gestione del personale del ruolo del Consiglio, con particolare riguardo alla modifica dei profili professionali, all'aggiornamento sui sistemi informatici delle categorie giuridiche ed economiche, alle comunicazioni relative al personale invalido, alla rilevazione dei dati relativi al profilo professionale dei dipendenti ai fini dell'aggiornamento dell'archivio informatico INAIL, alla cancellazione dal ruolo, alla aggiornamento del ruolo del personale dirigente in servizio presso il Consiglio</li></ol>

**Allegato 1**

<p><b>Area “Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane”</b></p>	<p><i>regionale;</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Gestisce l’elenco del personale assegnato alle strutture;</li> <li>3) Cura tutti gli adempimenti relativi alla mobilità interna;</li> <li>4) Cura le attività in ordine alla registrazione, conservazione e custodia degli ordini di servizio;</li> <li>5) Cura la mappatura e l’aggiornamento dell’organigramma delle strutture sul sistema informatico Sir-HR;</li> <li>6) Cura, in collaborazione con le strutture competenti in materia di gestione giuridica ed economica del personale, l’elaborazione del piano di programmazione triennale e annuale del fabbisogno del personale;</li> <li>7) Cura, per quanto di competenza, l’aggiornamento dei dati del personale sui sistemi informatici;</li> <li>8) Si rapporta con la Giunta per gli adempimenti connessi al collocamento in quiescenza dei dipendenti;</li> <li>9) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
	<p><i>Formazione, Tirocini, Diritto allo studio</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cura le attività e i procedimenti relativi alla formazione e all’aggiornamento professionale del personale, ivi compresa la predisposizione del piano della formazione ed ogni adempimento di natura contabile;</li> <li>2) Cura le attività e i procedimenti relativi agli istituti in tema di diritto allo studio e alla gestione informatica delle relative spettanze;</li> <li>3) Cura le attività e i procedimenti relativi agli stages e ai tirocini, ivi compresa la predisposizione delle convenzioni con le università;</li> <li>4) Gestisce la banca dati della formazione erogata al personale;</li> <li>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Provvede agli adempimenti connessi alla gestione e all’erogazione dei buoni pasto;</li> <li>2) Assicura il supporto tecnico-amministrativo all’attività del Comitato Unico di Garanzia</li> </ol>

**Allegato 1**

<p><b>Area “Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro”</b></p>	<p><i>Welfare aziendale e servizi al personale</i></p>	<p>per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Supporta il CUG nella predisposizione del Piano delle azioni positive del Consiglio regionale;</li> <li>4) Nell’ambito dei processi e nel rispetto degli istituti contrattuali previsti in materia, coadiuva il dirigente dell’area nell’individuazione di azioni, programmi e servizi volti all’accrescimento del benessere organizzativo ovvero nel potenziamento dei medesimi e provvede, in collaborazione con le strutture del Consiglio regionale, alla gestione degli aspetti attuativi;</li> <li>5) Assicura il supporto tecnico-amministrativo all’attività dell’Organismo Paritetico per l’Innovazione (OPI) del comparto e della dirigenza;</li> <li>6) Supporta il dirigente dell’area nelle attività relative alla promozione della cultura delle pari opportunità, del rispetto, dell’accoglienza e dello scambio interculturale;</li> <li>7) Cura ogni adempimento in materia di lavoro agile previsto dalla normativa vigente ed eventuali misure attuative, ivi compresa, in collaborazione con le altre strutture del Consiglio regionale, la predisposizione del piano operativo del lavoro agile (POLA);</li> <li>8) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza dell’area;</li> <li>9) Collabora con l’area “Affari generali” nell’attività di predisposizione di documenti e bozze di accordo, nelle materie di competenza dell’area oggetto di trattativa e di confronto sindacale e cura gli adempimenti per rendere esecutivi gli accordi sottoscritti con le organizzazioni sindacali;</li> <li>10) Cura gli adempimenti per la costituzione del Consiglio del personale e assicura l’assistenza necessaria per il suo funzionamento;</li> <li>11) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coadiuva il Datore di lavoro negli adempimenti connessi alla gestione del servizio di prevenzione e protezione aziendale per la sicurezza e l’igiene nei luoghi di lavoro,</li> </ol>

## Allegato 1

<p><b>Area “Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro”</b></p>	<p><i>Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro</i></p>	<p>nonché nell’attuazione delle misure preventive e protettive individuate;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2) Predispone il documento di valutazione dei rischi (DVR) e i relativi aggiornamenti;</li><li>3) Istruisce i provvedimenti finalizzati alla nomina delle figure coinvolte nel sistema di prevenzione e protezione, curandone i relativi rapporti;</li><li>4) Predispone gli atti per l’attuazione della sorveglianza sanitaria nei confronti dei lavoratori, in collaborazione con il medico competente;</li><li>5) Provvede ad ogni adempimento in materia di pronto soccorso;</li><li>6) Cura l’informazione ed elabora i programmi di formazione del personale nelle materie di propria competenza;</li><li>7) Assicura al Datore di lavoro il supporto tecnico-amministrativo nel corso della riunione periodica ex art. 35 del D. lgs. 81/08;</li><li>8) Fornisce ai lavoratori i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI), verificandone l’efficienza;</li><li>9) Predispone la comunicazione all’INAIL dei dati e delle informazioni relative agli infortuni sul lavoro, anche per la consultazione del “cruscotto infortuni”, e i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;</li><li>10) Predispone la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI);</li><li>11) Cura, per conto del Datore di lavoro, i rapporti con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ai fini della predisposizione della relazione annuale sulla situazione del personale e sullo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, nelle materie di competenza;</li><li>12) Cura, per conto del Datore di lavoro, altresì i rapporti con:<ol style="list-style-type: none"><li>a) il Comitato per l’indirizzo e la valutazione delle politiche attive e per il coordinamento nazionale delle attività di vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;</li><li>b) la Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro;</li></ol></li></ol>
---	--	--

## Allegato 1

		<p>c) il Sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro; d) gli enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;</p> <p>13) Assicura il supporto al Datore di lavoro per ogni altro adempimento previsto in capo a quest'ultimo dalla vigente normativa;</p> <p>14) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza dell'area;</p> <p>15) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
--	--	--

Allegato n. 2

**Scheda di graduazione della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Supporto giuridico – amministrativo, Anagrafe delle prestazioni”, istituita nell’ambito dell’Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”**

<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	9
		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	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		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	4
		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	4
		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	82
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input 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.



Allegato n. 3

**Scheda di graduazione della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Gestione del ruolo”, istituita nell’ambito dell’Area “Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane”**

<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	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		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	6
		rilevante 6	
		elevata 8	
	Grado di conoscenze e competenze richiesto	media 4	6
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	75
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

## Allegato n. 3

**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.