

Direzione: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Area:

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00234 del 15/04/2026

Proposta n. 828 del 14/04/2026

Oggetto:

Istituzione sezioni nell'ambito delle aree del servizio "Amministrativo". Approvazione delle schede di graduazione delle posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative (PRUO) connesse alle stesse.

Proponente:

| | | |
|-------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| Estensore | MERCANDETTI MARINA | _____ <i>firma elettronica</i> _____ |
| Responsabile del procedimento | MERCANDETTI MARINA | _____ <i>firma elettronica</i> _____ |
| Responsabile dell' Area | | _____ |
| Direttore | B. DOMINICI | _____ <i>firma digitale</i> _____ |

Firma di Concerto

La Direttrice

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 20 gennaio 2026, n. D00003, con il quale previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 gennaio 2026, n. U00007, è stato conferito l'incarico di Direttore del servizio "Amministrativo" al dott.ssa Barbara Dominici;

Vista la determinazione 24 febbraio 2026, n. A00095 (Istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 21 luglio 2023, n. A00401 e successive modifiche);

Preso atto che, in data 23 marzo 2026, si è svolto il confronto tra l'amministrazione e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali del comparto Funzioni locali e della RSU relativamente alla proposta di "Disciplinare degli incarichi di Elevata qualificazione presso il Consiglio regionale del Lazio";

Vista la determinazione 30 marzo 2026, n. A00195 (Deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 marzo 2026, n. U00057 "Atto di indirizzo alla Segretaria generale in tema di posizioni organizzative istituite presso il Consiglio regionale". Adempimenti conseguenti.) con la quale, in attuazione dell'atto di indirizzo di cui alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 marzo 2026, n. U00057, è stata disposta un'ulteriore proroga degli incarichi delle posizioni organizzative attualmente in essere, fino al conferimento dei nuovi incarichi di Elevata Qualificazione e, comunque, non oltre il 15 maggio 2026;

Visto l'"Accordo di contrattazione collettiva integrativa concernente la rideterminazione delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato del personale titolare di un incarico di elevata qualificazione (EQ)", sottoscritto in data 31 marzo 2026, che destina al predetto finanziamento risorse per un importo complessivo pari ad euro 1.665.759,92,

di cui euro 1.348.000,00 per la retribuzione di posizione dei titolari di incarico di EQ (I, II e III fascia) ed euro 317.759,92 al risultato (19% delle risorse), come da Allegato A al medesimo Accordo;

Vista la determinazione 1° aprile 2026, n. A00205 (Approvazione del “Disciplinare degli incarichi di Elevata qualificazione presso il Consiglio regionale del Lazio”. Revoca della determinazione 5 marzo 2019, n. 178);

Preso atto che, a seguito di quanto concordato nel corso della conferenza di servizi interna, tenutasi in data 14 aprile 2026 sull’argomento in discorso, la Segretaria generale ha attribuito al servizio “Amministrativo”, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, lo specifico budget per il conferimento degli incarichi delle posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative “PRUO” da preporre alle sezioni (rif. prot. RU 10913 del 14/04/2026);

Ritenuto di procedere all’istituzione delle sezioni nell’ambito delle aree del servizio “Amministrativo” e di attribuire a ciascuna di esse le competenze indicate nell’allegato A alla presente determinazione;

Ritenuto, altresì, di procedere nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, all’approvazione delle schede di graduazione delle posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative (PRUO) connesse alle predette sezioni;

Ritenuto che le attuali posizioni organizzative debbano continuare 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, fino al conferimento dei nuovi incarichi e comunque non oltre il 15 maggio 2026, come da citata determinazione n. A00195/2026;

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 della presente determinazione:

1. di istituire, con riferimento alle aree del servizio “Amministrativo”, le seguenti sezioni:
 - a) nell’ambito dell’area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”:

- 1) "Procedimenti disciplinari"
- 2) "Anagrafe delle prestazioni, gestione missioni"
- 3) "Contratti, trasferimenti temporanei, comandi"
- 4) "Gestione del trattamento di previdenza e quiescenza"
- 5) "Gestione presenze e assenze dal servizio"
- 6) "Salario accessorio, controllo spesa del personale, supporto giuridico-contenziosi";
- 7) "Gestione stipendi";
- 8) "Gestione indennità, archivi del personale";

b) nell'ambito dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane":

- 9) "Reclutamento e sviluppo di carriera";
- 10) "Gestione del ruolo, supporto giuridico-amministrativo";
- 11) "Formazione, tirocini, diritto allo studio";

c) nell'ambito dell'area "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro":

- 12) "Welfare e servizi al personale";
- 13) "Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro";
- 14) "Ciclo della performance, supporto OIV";

2. di attribuire a ciascuna sezione di cui al punto 1. le competenze indicate nell'allegato A alla presente determinazione;
3. di approvare le schede di graduazione delle posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative (PRUO) connesse alle relative sezioni, di cui agli allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14;
4. di stabilire che, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di attribuzione degli incarichi di PRUO, le attuali posizioni organizzative continuano 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 15 maggio 2026, come disposto con determinazione 30 marzo 2026, n. A00195;
5. di trasmettere la presente determinazione alle strutture competenti per i relativi adempimenti di competenza;

6. 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.ssa Barbara Dominici

Copia

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

| | | |
|--|---|--|
| <p>Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"</p> | <p><i>Procedimenti disciplinari</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 competente in materia di legale e contenzioso, 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 maggiore 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 competente in materia di legale e contenzioso, nelle materie di competenza dell'area;</p> <p>6) Formula al dirigente dell'area, in collaborazione con la sezione "Salario accessorio, Controllo spesa del personale, Supporto giuridico e contenziosi", proposte concernenti gli aspetti giuridici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;</p> <p>7) Supporta il dirigente dell'area nel fornire la collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle materie di competenza;</p> <p>8) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza;</p> <p>9) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p>Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”</p> | <p><i>Anagrafe delle prestazioni, gestione missioni</i></p> | <p>1) 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>2) 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>3) Cura il rilascio delle attestazioni e dei certificati attinenti allo stato di servizio del personale in servizio nonché di quello dimesso;</p> <p>4) 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>5) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza;</p> <p>6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”</p> | <p style="text-align: center;"><i>Contratti, trasferimenti temporanei, comandi</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Cura le attività e i procedimenti connessi alla formalizzazione del rapporto di lavoro del personale, ivi compreso quello assegnato alle strutture di diretta collaborazione, nonché del personale in posizione di comando, assicurando la tenuta e l’aggiornamento dei relativi scadenziari; 2) Gestisce il registro dei contratti e la relativa raccolta generale; 3) Cura, per quanto di competenza, l’inserimento dei dati del personale nei sistemi informatici; 4) Cura gli adempimenti relativi alla profilazione del personale nei sistemi informatici di gestione delle presenze, ivi comprese le attività di aggiornamento e chiusura; 5) Cura il rilascio del badge e il primo accesso al portale NoiPA del personale, nonché ogni adempimento connesso; 6) Cura le attività e i procedimenti connessi alla gestione giuridica degli istituti del trasferimento temporaneo, del comando e del distacco, assicurando la tenuta e l’aggiornamento dei relativi scadenziari; 7) Provvede agli adempimenti relativi alle comunicazioni sul portale Bussola; 8) Cura le attività e i procedimenti connessi alla trasformazione del rapporto di lavoro (part-time); 9) Cura le attività e i procedimenti connessi al conferimento degli incarichi di responsabile di segreteria delle strutture di diretta collaborazione; 10) Provvede agli adempimenti relativi al rilascio delle dichiarazioni rese ai sensi del d.lgs. 39/2013 dal personale titolare di incarichi dirigenziali; 11) Provvede agli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, con particolare riferimento a: elenco del personale non a tempo indeterminato; dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità all’atto del conferimento e annuali; dichiarazioni relative a incarichi presso pubbliche amministrazioni ed enti privati in controllo pubblico; 12) Cura le attività e i procedimenti connessi alla gestione economica del personale in posizione di comando, ivi compresa l’implementazione e il monitoraggio delle indennità accessorie nei sistemi informatici di gestione degli stipendi; 13) Cura, in collaborazione con la struttura competente in materia di trattamento economico della Giunta regionale, gli adempimenti relativi ai previsionali di spesa e al monitoraggio della spesa per il personale comandato; provvede all’istruttoria per la quantificazione degli impegni di spesa e verifica la corrispondenza delle richieste di rimborso degli enti di appartenenza; 14) Cura le fasi procedurali relative ai recuperi economici extragiudiziali per il personale in |
|--|--|---|

Allegato A

| | | |
|--|---|--|
| <p>Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”</p> | <p><i>Contratti, trasferimenti temporanei, comandi</i></p> | <p>posizione di comando, dalla richiesta di recupero agli eventuali solleciti, fino alla messa in mora e alla successiva trasmissione agli uffici competenti per le azioni giudiziali;</p> <p>15) 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>16) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza;</p> <p>17) Svolge ogni ulteriore attività attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| | <p><i>Gestione del trattamento di previdenza e quiescenza</i></p> | <p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro, nonché gli adempimenti relativi al trattamento previdenziale, ivi compresa la gestione dei relativi applicativi informatici;</p> <p>2) Provvede al monitoraggio del personale di ruolo ai fini della verifica del raggiungimento dei requisiti anagrafici e contributivi, nonché agli adempimenti conseguenti;</p> <p>3) Cura le attività e i procedimenti connessi a riscatti, ricongiunzioni, interruzioni, nonché al riconoscimento di servizi e periodi di astensione intervenuti al di fuori del rapporto di lavoro, provvedendo ai relativi adempimenti;</p> <p>4) Cura l’istruttoria degli atti propedeutici alla liquidazione del trattamento pensionistico, del trattamento di fine rapporto (TFR) e delle ulteriori indennità connesse al trattamento pensionistico;</p> <p>5) Cura la gestione dei fascicoli personali contenenti documentazione di interesse previdenziale e dell’archivio previdenziale dei dipendenti cessati dal servizio, in collaborazione con la struttura competente in materia di archivio del personale;</p> <p>6) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativi ai procedimenti di competenza;</p> <p>7) Svolge ogni ulteriore attività attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| | <p><i>Gestione presenze e assenze dal servizio</i></p> | <p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi al riconoscimento degli istituti di presenza e assenza dal servizio, ferie, congedi e aspettative, fruiti a qualsiasi titolo, assicurando la corretta applicazione degli istituti normativi di riferimento;</p> <p>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</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”</p> | <p><i>Gestione presenze e assenze dal servizio</i></p> | <p>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;</p> <p>3) Cura le attività connesse alla gestione e all’implementazione sul sistema informatico NoiPA delle presenze e delle assenze fruite 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;</p> <p>4) Cura sui sistemi informatici gli adempimenti relativi alla gestione dei validatori delle assenze e alle variazioni dei moduli orari dei dipendenti;</p> <p>5) Cura l’elaborazione e l’invio sui sistemi informatici dei flussi mensili da presenze a stipendi;</p> <p>6) Provvede, in raccordo con le competenti strutture della Giunta regionale, all’elaborazione dei dati relativi alle assenze per sciopero;</p> <p>7) Predispone, ove richiesto, i tabulati relativi alle assenze del personale;</p> <p>8) Provvede all’elaborazione trimestrale dei tassi di assenza del personale e ai relativi obblighi di pubblicità e trasparenza;</p> <p>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;</p> <p>10) Cura i rapporti con la Commissione medica per la verifica della pensione di inabilità;</p> <p>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;</p> <p>12) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza;</p> <p>13) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
|--|--|--|

Allegato A

| | | |
|--|---|--|
| <p>Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”</p> | <p><i>Salario accessorio, controllo spesa del personale, supporto giuridico - contenziosi</i></p> | <ol style="list-style-type: none">1) Formula al dirigente dell’area, in collaborazione con la sezione “Procedimenti disciplinari”, proposte concernenti gli aspetti economici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;2) Coadiuvata il dirigente del servizio nell’attività di predisposizione degli accordi economici da proporre in fase di contrattazione collettiva integrativa, nonché del piano triennale del fabbisogno del personale;3) Cura, in collaborazione con la struttura competente in materia di bilancio, l’elaborazione del conto annuale, nelle materie di competenza dell’area;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;5) Cura gli adempimenti afferenti alla quantificazione delle indennità accessorie scaturenti dalla contrattazione integrativa;6) Provvede al raccordo con i soggetti gestori dei sistemi informatici di gestione del personale;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;8) Fornisce assistenza alla competente struttura in materia di contenzioso per gli aspetti economici;9) Elabora i dati retributivi necessari per l’apertura delle pratiche di infortunio, in raccordo con la sezione responsabile dei rapporti con l’INAIL;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 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 |
|--|---|--|

Allegato A

| | | |
|--|---|---|
| <p>Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”</p> | <p><i>Salario accessorio, controllo spesa del personale, supporto giuridico - contenziosi</i></p> | <p>complessivo dei premi, dati relativi ai premi, costi contabilizzati;</p> <p>11) Provvede, per la parte giuridica, all’applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi;</p> <p>12) Supporta il direttore del servizio 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>13) Provvede a fornire al dirigente supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza dell’area;</p> <p>14) Supporta il dirigente nelle materie oggetto di contrattazione nazionale e integrativa, nelle materie di competenza dell’area;</p> <p>15) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza;</p> <p>16) Cura gli adempimenti in tema di accesso agli atti compresi gli adempimenti relativi all’accesso civico;</p> <p>17) 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</p> |

Allegato A

| | | |
|---|--|--|
| Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari” | <i>Gestione stipendi</i> | <p>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> <p>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;</p> <p>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 EQ;</p> <p>7) Opera monitoraggi periodici e controlli a campione mensili sui cedolini emessi e sulle variazioni effettuate, di cui cura l’archiviazione digitale e cartacea;</p> <p>8) Si rapporta con la Giunta per il rilascio delle certificazioni stipendiali e fiscali;</p> <p>9) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza;</p> <p>10) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| | <i>Gestione indennità, archivi del personale</i> | <p>1) 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>2) Cura la gestione e il controllo delle iscrizioni al dopo lavoro e al 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>3) Gestisce l’archivio del personale, curandone ogni adempimento connesso, ivi compresi</p> |

Allegato A

| | | |
|--|---|--|
| <p>Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari</p> | <p><i>Gestione indennità, archivi del personale</i></p> | <p>quelli in materia di accesso al fascicolo personale; 4) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza; 5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| <p>Area “Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane”</p> | <p><i>Reclutamento e sviluppo di carriera</i></p> | <p>1) Coadiuva il dirigente dell’area nella gestione delle attività dell’area e fornisce consulenza tecnico-normativa nelle materie di competenza della stessa; 2) Assicura supporto al dirigente nelle materie oggetto di contrattazione collettiva nazionale e integrativa; 3) Cura le attività, i procedimenti ed ogni adempimento connessi alle procedure concorsuali per l’assunzione a tempo determinato e indeterminato presso il Consiglio regionale; 4) Cura le attività, i procedimenti ed ogni adempimento connessi alle procedure di: a) selezione per le progressioni economiche all’interno delle aree e le progressioni tra le aree; b) ricerca interna ed esterna per il conferimento di incarichi presso le strutture amministrative del Consiglio regionale; c) mobilità esterna e per interscambio; 5) Predisporre gli atti di organizzazione del Consiglio regionale, provvedendo ai relativi adempimenti; 6) Cura le procedure di ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta; 7) Predisporre gli atti finalizzati al conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione; 8) 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; 9) Cura gli adempimenti in tema di pubblicazione, conservazione ed archiviazione dei curricula dei titolari di incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione; 10) 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;</p> |

Allegato A

| | | |
|--|---|--|
| <p>Area “Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane”</p> | <p><i>Reclutamento e sviluppo di carriera</i></p> | <p>11) Cura gli adempimenti in tema di accesso agli atti compresi gli adempimenti relativi all’accesso civico; 12) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza; 13) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| | <p><i>Gestione del ruolo, supporto giuridico-amministrativo</i></p> | <p>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, all’aggiornamento del ruolo del personale dirigente in servizio presso il Consiglio regionale; 2) Gestisce l’elenco del personale assegnato alle strutture; 3) Cura tutti gli adempimenti relativi alla mobilità interna; 4) Cura la mappatura e l’aggiornamento dell’organigramma delle strutture sul sistema informatico Sir-HR; 5) Cura, in collaborazione con le strutture competenti in materia di gestione giuridica ed economica del personale, la predisposizione delle sezioni "Struttura organizzativa" e "Piano triennale dei fabbisogni del personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); 6) Cura, per quanto di competenza, l’aggiornamento dei dati del personale sui sistemi informatici; 7) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza; 8) Provvede a fornire al dirigente supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza; 9) Cura gli adempimenti in tema di accesso agli atti compresi gli adempimenti relativi all’accesso civico;</p> |

Allegato A

| | | |
|---|---|--|
| <p>Area “Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane”</p> | <p><i>Gestione del ruolo, supporto giuridico-amministrativo</i></p> | <p>10) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| | <p><i>Formazione, tirocini, diritto allo studio</i></p> | <p>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; 2) Cura le attività e i procedimenti relativi agli istituti in tema di diritto allo studio e alla gestione informatica delle relative spettanze; 3) Cura le attività e i procedimenti relativi agli stages e ai tirocini, ivi compresa la predisposizione delle convenzioni con le università; 4) Gestisce la banca dati della formazione erogata al personale; 5) Cura la predisposizione, nell’ambito della sottosezione di programmazione “Piano triennale dei fabbisogni del personale” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), della parte relativa alla formazione del personale; 6) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza; 7) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| <p>Area “Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro”</p> | <p><i>Welfare e servizi al personale</i></p> | <p>1) Provvede agli adempimenti connessi alla gestione e all’erogazione dei buoni pasto; 2) Assicura il supporto tecnico-amministrativo all’attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) e alla consigliera di fiducia; 3) Supporta il CUG nella predisposizione del Piano delle azioni positive del Consiglio regionale; 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</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Area “Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro”</p> | <p><i>Welfare e servizi al personale</i></p> | <p>attuativi;</p> <p>5) Assicura il supporto tecnico-amministrativo all’attività dell’Organismo Paritetico per l’Innovazione (OPI) del comparto e della dirigenza;</p> <p>6) Supporta il dirigente dell’area nelle attività relative alla promozione della cultura delle pari opportunità, del rispetto, dell’accoglienza e dello scambio interculturale;</p> <p>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, della sezione "Organizzazione del lavoro agile" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);</p> <p>8) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza;</p> <p>9) Collabora con l’area competente in materia di relazioni sindacali 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;</p> <p>10) Cura gli adempimenti per la costituzione del Consiglio del personale e assicura l’assistenza necessaria per il suo funzionamento;</p> <p>11) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| | <p><i>Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro</i></p> | <p>1) Coadiuvava 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, nonché nell’attuazione delle misure preventive e protettive individuate;</p> <p>2) Predispose il documento di valutazione dei rischi (DVR) e i relativi aggiornamenti;</p> <p>3) Istruisce i provvedimenti finalizzati alla nomina delle figure coinvolte nel sistema di prevenzione e protezione, curandone i relativi rapporti;</p> <p>4) Predispose gli atti per l’attuazione della sorveglianza sanitaria nei confronti dei lavoratori, in collaborazione con il medico competente;</p> <p>5) Provvede ad ogni adempimento in materia di pronto soccorso;</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Area “Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro”</p> | <p style="text-align: center;"><i>Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro</i></p> | <p>6) Cura l’informazione ed elabora i programmi di formazione del personale nelle materie di propria competenza;</p> <p>7) Assicura al Datore di lavoro il supporto tecnico-amministrativo nel corso della riunione periodica ex art. 35 del D. lgs. 81/08;</p> <p>8) Fornisce ai lavoratori i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), verificandone l’efficienza;</p> <p>9) Predisporre 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;</p> <p>10) Predisporre la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI);</p> <p>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;</p> <p>12) Cura, per conto del Datore di lavoro, altresì i rapporti con:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; b) la Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro; 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>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;</p> <p>15) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>Area “Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro”</p> | <p><i>Ciclo della performance, supporto OIV</i></p> | <ol style="list-style-type: none">1) Coadiuvare il dirigente nel supporto tecnico all’Organismo indipendente di valutazione (OIV) per lo svolgimento delle proprie funzioni;2) Assicurare supporto tecnico-metodologico ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del ciclo della performance;3) Cura la predisposizione delle sottosezioni “Valore Pubblico” e “Performance” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);4) Cura la predisposizione della relazione sulla performance;5) Cura l’analisi comparativa ed evolutiva dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, anche in rapporto con quelli utilizzati in altre amministrazioni regionali;6) Fornisce supporto alla struttura competente in materia di controllo di gestione nello svolgimento delle attività e dei procedimenti connessi alla gestione del sistema di valutazione del personale delle categorie e della dirigenza;7) Verifica la correttezza dei dati e dei conteggi riportati nelle schede di valutazione e predisporre i dati valutativi del personale per la trasmissione alla struttura competente in materia di trattamento economico, ai fini dell’erogazione della premialità;8) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza;9) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. |
|---|---|--|

Scheda di graduazione della PRUO "Procedimenti disciplinari", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari".

| GRADUAZIONE DELLA PRUO | | | |
|---|---|--------------|------------|
| FATTORE | INDICATORE | PUNTEGGIO | |
| | | Attribuibile | Attribuito |
| COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI) | Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Complessità del contesto di riferimento | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI) | Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Autonomia decisionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Responsabilità gestionale | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI) | Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione | Media: 2 | 2 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| | Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi | Media: 2 | 2 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti) | 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 richieste | Media: 4 | 8 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| TOTALE | | 100 | 79 |
| FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO: <input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA | | | |

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

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 complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

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. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

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;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure.

4. 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 PRUO "Anagrafe delle prestazioni, gestione missioni", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari".

| GRADUAZIONE DELLA PRUO | | | |
|---|---|--------------|------------|
| FATTORE | INDICATORE | PUNTEGGIO | |
| | | Attribuibile | Attribuito |
| COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI) | Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Complessità del contesto di riferimento | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI) | Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Autonomia decisionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Responsabilità gestionale | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI) | Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione | Media: 2 | 2 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| | Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi | Media: 2 | 2 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti) | Grado di esperienza professionale richiesta | Media: 4 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| | Aggiornamento necessario | Media: 4 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| | Grado di conoscenze e competenze richieste | Media: 4 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| TOTALE | | 100 | 73 |
| FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO: <input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA | | | |

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

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 complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

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. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

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;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure.

4. 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 PRUO "Contratti, trasferimenti temporanei, comandi", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari".

| GRADUAZIONE DELLA PRUO | | | |
|---|---|--------------|------------|
| FATTORE | INDICATORE | PUNTEGGIO | |
| | | Attribuibile | Attribuito |
| COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI) | Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Complessità del contesto di riferimento | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI) | Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Autonomia decisionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Responsabilità gestionale | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI) | Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione | Media: 2 | 2 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| | Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi | Media: 2 | 2 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti) | 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 richieste | Media: 4 | 8 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| TOTALE | | 100 | 83 |
| FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO: <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA | | | |

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

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 complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

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. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

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;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure.

4. 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 PRUO "Gestione del trattamento di previdenza e quiescenza", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari".

| GRADUAZIONE DELLA PRUO | | | |
|--|---|--------------|------------|
| FATTORE | INDICATORE | PUNTEGGIO | |
| | | Attribuibile | Attribuito |
| COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI) | Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Complessità del contesto di riferimento | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI) | Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Autonomia decisionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Responsabilità gestionale | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI) | Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione | Media: 2 | 2 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| | Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi | Media: 2 | 2 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti) | 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 richieste | Media: 4 | 8 | |
| | Rilevante: 6 | | |
| | Elevata: 8 | | |
| TOTALE | | 100 | 85 |
| <p align="center">FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:</p> <p align="center"> <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA </p> | | | |

Descrizione parametri:

1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:

a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

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 complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. *Complessità del contesto di riferimento:*

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

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. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile – finanziaria:*

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;

c. *Autonomia decisionale:*

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. *Responsabilità gestionale:*

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:

a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure.

4. 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 PRUO "Gestione presenze e assenze dal servizio", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari".

| GRADUAZIONE DELLA PRUO | | | |
|---|---|--------------|------------|
| FATTORE | INDICATORE | PUNTEGGIO | |
| | | Attribuibile | Attribuito |
| COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI) | Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Complessità del contesto di riferimento | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI) | Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Autonomia decisionale | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Responsabilità gestionale | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI) | Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione | Media: 2 | 2 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| | Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi | Media: 2 | 4 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti) | 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 richieste | Media: 4 | 8 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| TOTALE | | 100 | 82 |
| FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO: <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA | | | |

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

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 complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

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. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

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;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure.

4. 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 PRUO "Salario accessorio, controllo spesa del personale, supporto giuridico-contenziosi", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari".

| GRADUAZIONE DELLA PRUO | | | |
|--|---|--------------|------------|
| FATTORE | INDICATORE | PUNTEGGIO | |
| | | Attribuibile | Attribuito |
| COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI) | Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Complessità del contesto di riferimento | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI) | Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Autonomia decisionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Responsabilità gestionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI) | Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione | Media: 2 | 2 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| | Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi | Media: 2 | 4 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti) | 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 richieste | Media: 4 | 8 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| TOTALE | | 100 | 94 |
| <p align="center">FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:</p> <p align="center"> <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA </p> | | | |

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

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 complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

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. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

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;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure.

4. 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 PRUO "Gestione stipendi", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari".

| GRADUAZIONE DELLA PRUO | | | |
|---|---|--------------|------------|
| FATTORE | INDICATORE | PUNTEGGIO | |
| | | Attribuibile | Attribuito |
| COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI) | Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Complessità del contesto di riferimento | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI) | Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Autonomia decisionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Responsabilità gestionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI) | Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione | Media: 2 | 2 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| | Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi | Media: 2 | 4 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti) | 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 richieste | Media: 4 | 8 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| TOTALE | | 100 | 82 |
| FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO: <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA | | | |

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

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 complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

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. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

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;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure.

4. 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 PRUO "Gestione indennità, archivi del personale", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari".

| GRADUAZIONE DELLA PRUO | | | |
|---|---|--------------|------------|
| FATTORE | INDICATORE | PUNTEGGIO | |
| | | Attribuibile | Attribuito |
| COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI) | Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti | Media: 3 | 3 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti | Media: 3 | 3 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze | Media: 3 | 3 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Complessità del contesto di riferimento | Media: 3 | 3 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI) | Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa | Media: 3 | 3 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria | Media: 3 | 3 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Autonomia decisionale | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Responsabilità gestionale | Media: 3 | 3 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI) | Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione | Media: 2 | 2 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| | Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi | Media: 2 | 2 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti) | Grado di esperienza professionale richiesta | Media: 4 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| | Aggiornamento necessario | Media: 4 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| | Grado di conoscenze e competenze richieste | Media: 4 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| TOTALE | | 100 | 49 |
| FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO: <input type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input checked="" type="checkbox"/> TERZA | | | |

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

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 complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

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. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

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;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure.

4. 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 PRUO "Reclutamento e sviluppo di carriera", istituita nell'ambito dell'Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane".

| GRADUAZIONE DELLA PRUO | | | |
|---|---|--------------|------------|
| FATTORE | INDICATORE | PUNTEGGIO | |
| | | Attribuibile | Attribuito |
| COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI) | Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Complessità del contesto di riferimento | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI) | Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Autonomia decisionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Responsabilità gestionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI) | Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione | Media: 2 | 4 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| | Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi | Media: 2 | 4 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti) | 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 richieste | Media: 4 | 8 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| TOTALE | | 100 | 93 |
| FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO: <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA | | | |

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

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 complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

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. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

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;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure.

4. 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 PRUO "Gestione del ruolo, supporto giuridico-amministrativo", istituita nell'ambito dell'Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane".

| GRADUAZIONE DELLA PRUO | | | |
|--|---|--------------|------------|
| FATTORE | INDICATORE | PUNTEGGIO | |
| | | Attribuibile | Attribuito |
| COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI) | Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Complessità del contesto di riferimento | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI) | Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa | Media: 3 | 3 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria | Media: 3 | 3 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Autonomia decisionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Responsabilità gestionale | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI) | Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione | Media: 2 | 6 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| | Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi | Media: 2 | 2 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti) | 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 richieste | Media: 4 | 8 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| TOTALE | | 100 | 77 |
| <p style="text-align: center;">FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA</p> | | | |

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

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 complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

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. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

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;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure.

4. 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 PRUO "Formazione, tirocini, diritto allo studio", istituita nell'ambito dell'Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane".

| GRADUAZIONE DELLA PRUO | | | |
|---|---|--------------|------------|
| FATTORE | INDICATORE | PUNTEGGIO | |
| | | Attribuibile | Attribuito |
| COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI) | Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Complessità del contesto di riferimento | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI) | Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Autonomia decisionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Responsabilità gestionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI) | Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione | Media: 2 | 6 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| | Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi | Media: 2 | 4 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti) | Grado di esperienza professionale richiesta | Media: 4 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| | Aggiornamento necessario | Media: 4 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| | Grado di conoscenze e competenze richieste | Media: 4 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| TOTALE | | 100 | 82 |
| FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO: <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA | | | |

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

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 complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

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. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

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;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure.

4. 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 PRUO "Welfare e servizi al personale", istituita nell'ambito dell'Area "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro".

| GRADUAZIONE DELLA PRUO | | | |
|---|---|--------------|------------|
| FATTORE | INDICATORE | PUNTEGGIO | |
| | | Attribuibile | Attribuito |
| COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI) | Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Complessità del contesto di riferimento | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI) | Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Autonomia decisionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Responsabilità gestionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI) | Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione | Media: 2 | 6 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| | Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi | Media: 2 | 4 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti) | 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 richieste | Media: 4 | 8 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| TOTALE | | 100 | 88 |
| FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO: <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA | | | |

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

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 complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

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. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

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;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure.

4. 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 PRUO "Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro", istituita nell'ambito dell'Area "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro".

| GRADUAZIONE DELLA PRUO | | | |
|---|---|--------------|------------|
| FATTORE | INDICATORE | PUNTEGGIO | |
| | | Attribuibile | Attribuito |
| COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI) | Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Complessità del contesto di riferimento | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI) | Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Autonomia decisionale | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Responsabilità gestionale | Media: 3 | 6 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI) | Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione | Media: 2 | 4 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| | Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi | Media: 2 | 4 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti) | 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 richieste | Media: 4 | 8 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| TOTALE | | 100 | 86 |
| FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO: <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA | | | |

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

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 complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

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. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

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;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure.

4. 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 PRUO "Ciclo della performance, supporto OIV", istituita nell'ambito dell'Area "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro".

| GRADUAZIONE DELLA PRUO | | | |
|---|---|--------------|------------|
| FATTORE | INDICATORE | PUNTEGGIO | |
| | | Attribuibile | Attribuito |
| COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI) | Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti | Media: 3 | 7 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| | Complessità del contesto di riferimento | Media: 3 | 5 |
| | | Rilevante: 5 | |
| | | Elevata: 7 | |
| RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI) | Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa | Media: 3 | 3 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria | Media: 3 | 3 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Autonomia decisionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| | Responsabilità gestionale | Media: 3 | 9 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 9 | |
| STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI) | Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione | Media: 2 | 6 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| | Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi | Media: 2 | 4 |
| | | Rilevante: 4 | |
| | | Elevata: 6 | |
| PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti) | 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 richieste | Media: 4 | 8 |
| | | Rilevante: 6 | |
| | | Elevata: 8 | |
| TOTALE | | 100 | 82 |
| FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO: <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA | | | |

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

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 complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

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. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

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;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure.

4. 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.