



Organismi Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione

SCHEDA POSIZIONE APICALE



POSIZIONE:

.....

TITOLARE: (nome e cognome)

.....

DATA COMPILAZIONE SCHEDA:

.....

VISTO DEL TITOLARE:

VISTO DEL NUCLEO:



**RUOLO
DELLA POSIZIONE APICALE.**

(Definizione di ruolo:

norme e attese che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro)





1.DIMENSIONI

1.A. N° DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE (si intendono quelli del servizio diretto):

1.B. SUDDIVISIONE PER AREE

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	n°	
Area degli Istruttori	n°	
Area degli Operatori Esperti	n°	
Area degli Operatori	n°	

1.C. UFFICI DIPENDENTI (numero e denominazione):

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

1.D NUMERO DI PROFESSIONISTI E/O SOCIETA' ESTERNE COORDINATE O AFFIDATARIE DI SERVIZI

(numero e denominazione attività assegnata):

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

1.E CAPITOLI DI PEG ASSEGNATI (DIVISI IN ENTRATA E IN USCITA)

Entrate

N°:

IMPORTO:



Comune di Campertogno
SCHEDA POSIZIONE APICALE

Uscite

N°:

IMPORTO:

Numero di programmi in cui è coinvolta la posizione (DUP)

N°:



2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI

2.A Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una **RESPONSABILITA' CIVILE**? Se **SÌ**, riferita a?

.....
.....
.....
.....

2.B Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una **RESPONSABILITA' PENALE**? Se **SÌ**, riferita a?

.....
.....
.....
.....

2.C Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una **RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE e PATRIMONIALE**? Se **SÌ**, riferita a?

.....
.....
.....
.....

2.D Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune (**RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA**)? Se **SÌ**, per che cosa e quali servizi vengono coinvolti?

.....
.....
.....
.....

2.E. La posizione deve gestire **RELAZIONI ESTERNE** di particolare rilievo (utenza, enti esterni, ecc.)? Se **SÌ** quali?

.....
.....
.....
.....



3. PROFESSIONALITÀ

3.A Per coprire la posizione è richiesta una laurea specialistica? (da Regolamento Concorsi)

SÌ o

NO o

3.B. La posizione ricomprende le competenze del Vice-Segretario? (Tit. di studio obbligatorio Laurea Giurisprudenza o equipollente)

SÌ o

NO o

3.C Valutazione sintetica della professionalità richiesta "a regime" della posizione

3.C.1. sapere

.....
.....
.....
.....

3.C.2. saper fare

.....
.....
.....
.....

3.C.3. saper essere

.....
.....
.....
.....



4. GESTIONE

4.A. Gestione dei procedimenti e processi

SÌ o **NO** o

se **SÌ**, compilare scheda processi allegata

4.B. Progetti gestiti con finanziamenti non ordinari (Europei, Ministeriali, Regionali, Provinciali)

SÌ o **NO** o

N°, descrizione del progetto, durata e consistenze economica

.....
.....
.....

4.C. Attività di controllo

Controllo sugli **ATTI**:

complessità **alta** o **media** o **bassa** o

Motivazione del giudizio:

.....
.....
.....
.....

Controllo sulle **RISORSE UMANE**:

complessità **alta** o **media** o **bassa** o

Motivazione del giudizio:

.....
.....
.....
.....

Controllo sulle **RISORSE FINANZIARIE**:

complessità **alta** o **media** o **bassa** o

Motivazione del giudizio:

.....
.....
.....
.....



Controllo sulle RISORSE MATERIALI:

complessità **alta** o **media** o **bassa** o

Motivazione del giudizio:

.....

.....

.....

.....

4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità
(codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali, ecc.)

SÌ o **NO** o

4.E. Attuale complessità dello scenario cui la posizione deve fare riferimento:

NORMATIVA **alta** o **media** o **bassa** o

SOCIALE (portatori di interesse) **alta** o **media** o **bassa** o

SISTEMA ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO **alta** o **media** o **bassa** o

Breve descrizione dello scenario che determina i giudizi di complessità:

.....

.....

.....

.....



		PROCESSI/PROGRAMMI	Scrivere X su campo di coinvolgimento diretto
1		Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale	
2		Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio	
3		Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato, il controllo di gestione e le società partecipate	
4		Gestire i tributi locali e il catasto	
5		Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite,	
6		Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	
7		Gestire i servizi demografici ed elettorali	
8		Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici	
9		Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	
10		Fornire supporto legale e assicurare la difesa dell'ente avanti le diverse giurisdizioni. (Avvocatura + URP + Sportello cittadino)	
11		Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni	
12		Gestire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza	
13		Gestire le scuole dell'infanzia	
14		Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria	
15		Gestire l'istruzione Universitaria	
16		Gestire i servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Doti scuola, Post scuola, ecc.)	



Comune di Campertogno
SCHEDA POSIZIONE APICALE

17		Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico	
18		Gestire la biblioteca, la attività culturali e le manifestazioni	
19		Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	
20		Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani	
21		Gestire servizi e manifestazioni turistiche	
22		Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale	
23		Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica	
24		Gestione del rischio geologico e SIT	
25		Valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano	
26		Gestire il servizio di igiene urbana	
27		Gestire il servizio idrico integrato	
28		Gestire le aree protette e i parchi naturali	
29		Sviluppo sostenibile territorio montano	
30		Gestire la tutela dell'aria	
31		Gestire i trasporti pubblici locali	
32		Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	
33		Gestire la Protezione civile	



Comune di Campertogno
SCHEDA POSIZIONE APICALE

34		Gestire l'asilo nido	
35		Gestire i servizi per l'infanzia e di tutela minori	
36		Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili	
37		Gestire i servizi di assistenza agli anziani	
38		Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà	
39		Gestire interventi per il diritto alla casa	
40		Gestire la programmazione dei servizi e degli interventi di carattere sociale sul territorio	
41		Garantire la cooperazione ed associazionismo	
42		Gestire i servizi cimiteriali	
43		Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)	
44		Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive	
45		Gestire la Farmacia	
46		Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro	
47		Gestire la promozione dell'agricoltura	
48		Gestire le relazioni con altre autonomie territoriali (funzioni associate)	
49		Gestire il funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.	
50		Gestire le Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

"Le Amministrazioni non nascono per osservare regole, ma per perseguire politiche, ossia per raggiungere finalità soddisfare bisogni collettivi, risolvere problemi della collettività, dare risposte alle domande sociali"

Terminologia Utilizzata

- ❑ **Posizione:** indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.
- ❑ **Analisi della posizione:** è una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e responsabilità. Nell'analisi si rileva ciò che è richiesto, (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre (**sedia fredda**). L'analisi, quindi, non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione. L'analisi della posizione descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- ❑ **Obiettivo della valutazione:** la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del "valore" o "importanza organizzativa" di una posizione nell'organizzazione. Il grado di importanza della posizione può essere associato ad un valore economico (Es. *indennità di posizione*). L'obiettivo principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle posizioni al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- ❑ **Centro di Responsabilità:** il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un *responsabile* e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- ❑ **Linee:** in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "settori" che hanno come oggetto la *Produzione di Beni o Servizi*. Es. *Servizio Stato Civile; Servizio Anagrafe; Servizio Socio-Assistenziale; Sportello Unico; Ufficio Tecnico etc.*
- ❑ **Staff:** in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. *Direzione del personale; Servizi Finanziari; Affari Generali.*
- ❑ **Obiettivi:** i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
- ❑ **Organizzazione:** processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attività occorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.
- ❑ **Organizzare:** determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare a individui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
- ❑ **Gestione/Guida:** con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili e il potere del leader, nonché le attività di leadership di comunicare, motivare e disciplinare.
- ❑ **Lay-out:** la disposizione dell'area di lavoro.
- ❑ **Pianificare:** con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.
- ❑ **Pianificazione strategica:** comprende le attività con le quali si definisce la mission dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
- ❑ **Mission:** stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.



INFORMAZIONI RICHIESTE

Posizione: obiettivo di questo item è l'identificazione della posizione, cioè la denominazione della posizione: es. Ufficio Tributi - Ufficio Tecnico - Ufficio Finanziario.

Scopo della posizione: indica le ragioni per le quali la posizione esiste nell'organizzazione

- 1. Dimensione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della *composizione della posizione*. Nello specifico si tratta di quantificare le *risorse umane controllate*.

La Dimensione è composta da:

- ☐ **1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette
- ☐ **1.B** Suddivisione per aree
- ☐ **1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto. Es.: *Servizi Socio-Assistenziali; 2) Ufficio. Pubblica Istruzione Biblioteca; 3) Ufficio Relazioni con Il Pubblico.*
- ☐ **1.D.** Numero professionisti esterni coordinati. Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla posizione.

Numero di capitoli di PEG assegnati (divisi in entrata e in uscita)

- ☐ Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
- ☐ Numero di programmi del DUP

- 2. Responsabilità e Relazioni:** obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della posizione sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale.

Essa si articola in:

- ☐ **2.A. Responsabilità Civile:** *"La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno"¹;*
- ☐ **2.B. Responsabilità Penale:** *"La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale"²;*
- ☐ **2.C. Responsabilità Amministrativa:** *"La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui dipendono"³, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale;*

¹ La definizione è di A.M. Sandulli, Manuale di diritto amministrativo, Napoli, 1989, 252

² A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

³ In tal senso, P. Virga, Il pubblico impiego dopo la privatizzazione, Milano, 1993, 82.



responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico”⁴;

- ☐ **2.D. Responsabilità Amministrativa:** Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell’organizzazione del Comune? Se sì, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?

Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono “*rilevanti per l’integrazione e/o per il funzionamento interno dell’Ente* “. Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.

- ☐ **2.E.** La posizione deve gestire **Relazioni esterne** di particolare rilievo (utenza, enti esterni.)? Se sì, Quali?

In questo caso il Responsabile deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l’esterno. Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, Ausl, Utenti del Servizio di Base, etc.

3. Professionalità

- ☐ **3.A.** Per coprire la posizione è richiesta un **Titolo di Studio Specialistico** (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?

Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell’Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.

- ☐ **3.B** La posizione ricomprende le competenze del **Vice-Segretario?**
(Tit. di studio obbligatorio Laurea Giurisprudenza o equipollente)

- ☐ **3.C Valutazione minima della Professionalità Richiesta “a regime” della Posizione.**

3.b.1. Sapere. Riguarda il *Cosa deve sapere*

3.b.2. Saper Fare. Riguarda il *Cosa deve saper fare*

3.b.3. Sapere Essere. Riguarda il *Come deve farlo*.

Nel rispondere a questo item il responsabile deve fare riferimento al Centro di Responsabilità che gli è stato assegnato e non semplicemente al suo ufficio o servizio. Pertanto, è opportuno che lo stesso abbia una visione complessiva del Centro di Responsabilità affidatogli.

4. Gestione

- ☐ **4.A. Gestione Processi**

In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no. In allegato alla scheda troverà un elenco di processi: dovrà semplicemente apporre una X sui processi che ricadono sotto la sua diretta responsabilità. Pertanto, sono da escludersi quei processi per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

⁴ In tal senso, T. Miele, "La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali", in Nuova rassegna,



☐ **4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari.**

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali; per quelli quest'ultimi sono esclusi quelli gestiti con trasferimenti ordinari.

☐ **4.C. Attività di Controllo⁵**

- *Attività di controllo sugli Atti.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
- *Attività di controllo sulle risorse umane.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "*layout*": le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro di responsabilità..."
- *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
- *Attività di controllo sulle risorse Materiali:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.

☐ **4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità** (codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali).

Il responsabile deve indicare se nel ruolo a cui è assegnato è formalmente inclusa la reperibilità e disponibilità.

☐ **4. E Attuale complessità dello scenario.**

Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la posizione deve operare:

- *Complessità normativa.* Evoluzione costante o complessità *delle* norme a cui la posizione deve fare riferimento.
- *Complessità Sociale.* Contesto socio-economico con cui la posizione deve confrontarsi nell'erogazione dei servizi attribuiti.
- *Complessità del Sistema Istituzionale.* Numero degli Assessori (Deleghe) e delle Istituzionali con cui la posizione deve relazionarsi.

1991, 5, 422.

⁵ Nella compilazione di questo item è consigliabile seguire un metodo di confronto con gli altri Centri di Responsabilità.