

COPIA



CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

COMUNE DI MONTALTO DORA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 53**

**OGGETTO: APPROVAZIONE CRITERI GENERALI CONFERIMENTO E
GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

L'anno duemiladiciannove addì ventidue del mese di maggio alle ore 17:00 nella sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

		Presente	Assente
IPPOLITO Rita	Sindaco	Si	
SERRACCHIOLI Roberto	Assessore		Si
MIGLIACCIO Francesco	Assessore	Si	
BOVO Brunella	Assessore	Si	
ANTONICELLI Nicola Leonardo	Assessore		Si

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dr.ssa Raffaella DI IORIO.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE CRITERI GENERALI CONFERIMENTO E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA la proposta di deliberazione di seguito allegata;

RITENUTA essa meritevole di approvazione;

VISTI i pareri favorevoli espressi dai Responsabili di Servizio in merito alla regolarità tecnica e contabile:

- In merito alla regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio interessato ha espresso parere Favorevole;

ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. num. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. num. 174 del 10.10.2012, convertito con modificazioni nella Legge num. 213 del 07.12.2012;

Con voti unanimi espressi in modo palese

DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione che viene di seguito allegata.

ATTESA l'urgenza di quanto sopra deliberato, la Giunta Comunale, con voti unanimi e favorevoli, dichiara la presente deliberazione IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo num. 267 del 18.08.2000.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 27 DEL 21/05/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE CRITERI GENERALI CONFERIMENTO E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto l'art. 14 del CCNL 21 maggio 2018 il quale prevede che gli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative sono conferiti dai dirigenti (o dal Sindaco nei Comuni privi di dirigenza) per un periodo massimo non superiore a tre anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli Enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità;

Visto il titolo II del medesimo CCNL 21 maggio 2018 "Relazioni sindacali" ed in particolare l'art. 5 il quale prevede che sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2, i "Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa";

Dato atto che:

- con nota prot. n. 2974, in data 9 maggio 2019 il Comune ha provveduto, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) ed e) del CCNL 22/05/2018, a trasmettere alle Organizzazioni Sindacali i criteri proposti per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa nonché i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative;

- entro i termini previsti dal CCNL, ed anche successivamente, non è pervenuta alcuna richiesta di confronto ai sensi dell'art. 5 da parte delle Organizzazioni Sindacali, ritenendo pertanto che l'esito sia positivo;

Visti i criteri generali proposti, che si allegano alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto pertanto doversi procedere all'approvazione dei criteri generali per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative e per la graduazione, così come sopra riportati, al fine di dare attuazione alle nuove previsioni contrattuali;

Dato atto che l'effettiva applicazione degli istituti in questione dovrà essere strettamente rapportata alle risorse finanziarie a tal fine destinate in bilancio, alla normativa contrattuale di riferimento nonché alla disciplina vincolistica di finanza pubblica in materia di spesa per il personale;

Visti il Decreto Legislativo n 267 del 18/8/2000, recante come titolo "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali" (poi T.U.EE.LL.);

Visto il D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

Dato atto che sulla presente proposta di deliberazione, a norma dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 viene espresso il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dal Segretario Comunale

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

Per le motivazione espresse in premessa:

- 1) **Di approvare** i criteri generali di conferimento e graduazione delle posizioni organizzative come in premessa esplicitati ed allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **Di incaricare** il Segretario Comunale di dare attuazione alla suddetta disciplina ai sensi della normativa contrattuale e di quella regolamentare vigente;
- 3) **Di trasmettere** il presente provvedimento alle OO.SS.

* * * * *

Il sottoscritto responsabile del Servizio propone che la Giunta Comunale approvi la proposta di deliberazione sopra esposta.

Montalto Dora, 21/05/2019

Il Responsabile del Servizio Finanza Personale e Tributi
f.to Di Iorio Raffaella

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo num.267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. num. 174 del 10.10.2012, si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Montalto Dora, 21/05/2019

Il Responsabile del
Servizio Finanza Personale e Tributi
f.to Di Iorio Raffaella

Letto e sottoscritto:

IL SINDACO
f.to dr.ssa Rita IPPOLITO

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dr.ssa Raffaella DI IORIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 27/05/2019

Montalto Dora, 27/05/2019

Il Segretario Comunale
f.to dr.ssa Raffaella DI IORIO

REP. N° (n° di pubblicazione all'albo)

E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Comunale

Il Segretario Comunale
f.to dr.ssa Raffaella DI IORIO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

- che la presente deliberazione é stata trasmessa in elenco, con lettera n. prot. _____ in data _____ ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125 del decreto legislativo n. 267/2000.
- che la presente deliberazione é divenuta esecutiva il giorno
 - perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4° del decr. Lg.vo n. 267/2000);
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'albo (Art. 134, comma 3° del decreto legislativo n. 267/2000)

Dalla Residenza Comunale

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dr.ssa Raffaella DI IORIO

**LA VALUTAZIONE
DELLE
POSIZIONI APICALI**

Posizioni Organizzative

"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"

CONCETTI RICORRENTI ALLA BASE DEL LAVORO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE: METODO

- ❑ **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 graduazione delle posizioni:** 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.

Il modello di valutazione del ruolo

Definizione di ruolo:

"Nome e aspettative che confuiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro"

- Comparare dati omogenei tra ruoli diversi**
- Determinare una graduazione che prescindia dalla persona che ricopre il ruolo**
- Evidenziare eventuali carenze nel modello organizzativo presente nell'Ente**

La valutazione è della "Sedia Fredda"



Il modello di valutazione

Fattori di valutazione

**Elementi macro
di comparazione
delle posizioni di lavoro**

Sottofattori di valutazione

**Elementi micro
di comparazione
delle posizioni di lavoro**

Pesi

**Priorità attribuita
ai fattori e sottofattori**

Metodo di Acquisizione dei dati

**Grado di coinvolgimento
delle posizioni di lavoro**



I fattori indagati dalla Valutazione



Dimensione

Elementi oggettivi
di grandezza della
posizione



Responsabilità e Relazioni

Grado di esposizione
della posizione



Professionalità

Competenze richieste
per ricoprire la posizione



Gestione

Attività gestite
dalla posizione



INFORMAZIONI RICHIESTE

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

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

Nello specifico si richiede una sintesi degli Uffici o delle Unità Organizzative gestiti

1. DATI DIMENSIONALI:

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 livelli
- **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.
- **1.E.** Numero di capitoli di peg assegnati (divisi in entrata e in uscita)
 - Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
 - Numero di indirizzi strategici in cui è coinvolta la posizione (da 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 e delle dotazioni economiche assegnate.

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 dipendono³, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico"⁴;

□ 2.D. Responsabilità Organizzativa:

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?

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.

⁴ In tal senso, T. Miele, "La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali", in Nuova rassegna, 1991, 5, 422.

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. Relazioni Esterne:**

La posizione deve gestire Relazioni esterne di particolare rilievo(utenza, enti esterni..)? Se si, 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, USL, 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 svolge il ruolo di Vice-Segretario, avendone i requisiti?

- 3.C** Valutazione minima della Professionalità Richiesta " a regime" della Posizione.

Analisi dei comportamenti organizzativi attesi per il Ruolo, suddivisi in competenze tecniche e competenze relazionali.

4. GESTIONE:

□ 4.A. Gestione Processi

In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no.

Nella scheda-elenco processi il Responsabile 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.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali; per 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

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

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.** Complessità dello scenario del settore

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.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

“Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi delle funzioni”

CCNL 21.5.2018

- a) Il Comune di Montalto Dora ha istituito le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato (posizioni organizzative) :
 - lo svolgimento di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità;
- b) la complessità delle attività e delle prestazioni riferite alle posizioni organizzative si colloca tra i profili professionali appartenenti alla Categoria "D";
- c) tutte le aree previste per l'attivazione delle posizioni organizzative hanno pari dignità;
- d) al titolare di Posizione Organizzativa vengono attribuite, con provvedimento scritto, le funzioni di cui agli articoli 107 e 109 del DLgs 267/00;
- e) gli incarichi di Posizione Organizzativa non possono, di norma, essere attribuiti a titolari di rapporti di lavoro a tempo parziale;
- f) possono essere attribuiti incarichi di Posizione Organizzativa a dipendenti in convenzione con il Comune di Montalto Dora o con rapporto di lavoro a tempo determinato fuori dotazione organica, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D. Lgvo 267/2000); la Posizione Organizzativa può essere individuata anche in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
- g) la retribuzione di posizione da attribuire a ciascuna posizione è determinata, entro i limiti stabiliti dal CCNL 21.5.2018, dalla Giunta Comunale, in relazione al ruolo ed ai compiti assegnati con l'incarico, sulla base della metodologia di pesatura e graduazione adottata dall'Ente;
- h) Il fondo per la retribuzione di risultato è costituito in un importo non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio Ente. L'indennità di risultato è attribuita ai titolari di PO sulla base degli obiettivi assegnati, secondo i criteri adottati dall'Ente e può variare in conseguenza della valutazione finale annuale;
- i) l'attivazione di Posizioni Organizzative deve essere coerente col vigente ordinamento professionale, con l'assetto strutturale ed organizzativo, con i piani delle attività e degli obiettivi dell'Ente; gli incarichi di Posizione Organizzativa hanno durata non superiore a tre anni e cessano con la scadenza del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e la nuova nomina, il dipendente incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio per un massimo di 60 giorni.

- j) sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono comunque essere attivate Posizioni Organizzative con durata diversa nel limite del ccnl vigente. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco con provvedimento scritto, fornendo nella motivazione dell'atto che formalizza l'incarico, adeguata giustificazione della scelta dei dipendenti incaricati;
- k) l'assegnazione degli incarichi di P.O. è effettuata dal Sindaco ai dipendenti dell'Ente che ricoprono la categoria D ,previa selezione,in caso di più soggetti, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita dal personale della Categoria D. Questi requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti;
- l) il personale incaricato di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione;
- m) il responsabile di una P.O. non può delegare ad altri dipendenti le relative funzioni in quanto ciò finirebbe per svuotare di contenuti e responsabilità la sua funzione e poiché l'istituto della delega è di competenza dei dirigenti;
- n) l'incarico assegnato al dipendente in posizione organizzativa può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa o in caso di grave violazione del Codice Disciplinare La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato ed il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.
- o) In caso di assenza della Posizione Organizzativa le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina della P.O. stessa ed in via secondaria dal Segretario Comunale.

I sottofattori e i pesi

Punti

Ponderazione Fattori min . max.

Ponderazione Sottofattori

Punti

min . max.

25% Dimensione 50 500

- 20 n. dipendenti
- 10 suddivisione per categ
- 10 uffici dipendenti

10 100
5 50
5 50

25% Responsabilità e Relazioni 50 500

- 30 n. professionisti esterni
- 30 PEG assegnati
- 10 responsabilità civile
- 20 responsabilità penale
- 10 respons. amministr.

15 150
5 50
10 100
5 50

20% Professionalità 40 400

- 20 atti respons. organiz.
- 40 contatti enti esterni

10 100
20 200

30% Gestione 60 600

- 10 titolo di studio
- 10 Vice Segret Albi Prof
- 80 tipo professionalità
- 40 gestione procedimenti
- 20 progetti innovativi
- 30 attività controllo
- 5 reperib. e disponib.
- 5 scenario normativo

4 40
4 40
32 320
24 240
12 120
18 180
3 30
3 30

100% 200 2.000

200 2.000