



**COMUNE DI BORTIGIADAS**

**PROVINCIA DI SASSARI**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELL'ISTITUTO DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE**

*Approvato con Deliberazione di G.C. n. 11 del 31.01.2019*

## TITOLO I

### DEFINIZIONI E ISTITUZIONE

#### Art. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina l'istituto delle Posizioni Organizzative<sup>1</sup> definendone le tipologie e le funzioni; regola inoltre le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti in materia.

#### Art. 2 – DEFINIZIONI

1. Con il termine “**Posizione Organizzativa**” si intende:

a) una posizione di lavoro caratterizzata dallo svolgimento di funzioni di direzione e/o coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;

b) una posizione di lavoro caratterizzata dallo svolgimento di attività comprese quelle comportanti l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. L'individuazione delle posizioni organizzative avviene in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo dell'ente, occorrerà considerare la sua macrostruttura

---

<sup>1</sup> Art.13, CCNL 21.5.2018

1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:

a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;

b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.

e la complessità degli specifici ambiti di intervento nonché gli obiettivi derivanti dal Documento Unico di Programmazione che giustificano l'individuazione delle stesse nell'ambito della struttura organizzativa del Comune.

### **Art. 3 – ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La Giunta Comunale, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Documento Unico di programmazione, individua ed approva l'area delle posizioni organizzative, quali strutture apicali dell'ente alle quali sono conferite le funzioni dirigenziali di cui all'art.107 del D. Lgs.n.267/2000<sup>2</sup>.

2. Il Comune assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito un incarico nell'area delle posizioni organizzative, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nei bilanci, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

### **Art. 4 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La graduazione delle posizioni organizzative è volta a individuare il punteggio in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione, da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di Euro 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, da Euro 3.000,00 a Euro 9.500,00 nelle ipotesi di assegnazione delle PO a categorie inferiori alle categorie D.

---

<sup>2</sup> Art.107 del D. Lgs.n.267/2000:

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

[...]

6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

2. La graduazione avviene in base alla valutazione degli indicatori di complessità e responsabilità che sono i requisiti caratterizzanti l'attribuzione della posizione organizzativa.
3. Il Nucleo di valutazione provvede, su istanza del Sindaco, alla proposta di graduazione delle posizioni organizzative applicando i criteri di cui all'Allegato "A" del presente regolamento.
4. Nel caso in cui l'ammontare complessivo delle somme da destinare al finanziamento della retribuzione di posizione sia limitato dalla vigente normativa ovvero dalle risorse disponibili nel bilancio dell'ente, l'importo della retribuzione di posizione corrispondente al punteggio calcolato viene ad essere parametrato all'ammontare complessivo delle risorse disponibili, dividendo il monte delle risorse per la somma di tutti i punteggi attribuiti e moltiplicandoli per ogni singolo punteggio attribuito nella singola scheda.
5. L'ammontare delle risorse destinate all'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative è pari al 20% dell'ammontare complessivamente destinato al trattamento accessorio delle posizioni organizzative.
6. Le risultanze delle operazioni di cui ai precedenti commi sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione che vengono ad essere recepite in apposito atto di Giunta Comunale. Nella ipotesi di cui al precedente comma 4 nel provvedimento di Giunta Comunale deve essere data evidenza delle risultanze della graduazione e dell'importo della retribuzione potenzialmente attribuibile, in relazione alle risultanze della graduazione, ed effettivamente assegnata in relazione alle risorse finanziarie disponibili.
7. Limitatamente al solo personale incaricato nell'area di Posizione Organizzativa, qualora utilizzato in convenzione con altri enti, è previsto, in relazione a specifiche posizioni di lavoro e al conseguimento di specifici obiettivi previsti in sede di convenzione, debitamente certificati a consuntivo, un valore massimo attribuibile di retribuzione di posizione e di risultato non superiore a quanto previsto dal CCNL.

## **TITOLO II**

### **CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI**

#### **Art. 5 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi nell'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco<sup>3</sup> a personale di categoria D, o in mancanza di questi a categorie inferiori, con proprio decreto verificato il possesso dei requisiti generali e complementari richiesti, previa valutazione curriculare, eventualmente integrata da colloquio individuale.
2. Il decreto deve contenere l'oggetto dell'incarico nonché la denominazione della struttura apicale attribuita.

---

<sup>3</sup> Art.109 del D. Lgs.n.267/2000:

3. Nella valutazione del curriculum vitae si tiene conto dei seguenti elementi:
- a) requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti);
  - b) competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alle funzioni da svolgere;
  - c) esperienza acquisita nella categoria D (o qualifiche equivalenti nei precedenti CCNL) e/o nelle mansioni concernenti servizi e uffici costituenti la posizione organizzativa (esperienza maturata anche presso altri Enti se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata);
  - d) altre esperienze o capacità ritenute attinenti o coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire.
3. Non possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa, in relazione alle funzioni specificatamente previste all'art. 8, a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
4. I candidati in possesso dei requisiti previsti dal CCNL e dal presente regolamento possono essere sottoposti ad un colloquio con il Sindaco, eventualmente supportato dal Segretario Comunale e/o da un componente del Nucleo di valutazione, volto ad accertare il possesso delle competenze e delle attitudini con riferimento alla funzione da assegnare.

#### **Art. 6 – DURATA DEGLI INCARICHI**

- 1. La durata degli incarichi di posizione organizzativa non può essere inferiore ad un anno e superiore a tre.
- 2. Alla scadenza è possibile procedere al rinnovo degli incarichi conferiti con atto scritto e motivato, non oltre la scadenza del mandato del Sindaco. Il mancato rinnovo non necessita di motivazione.
- 3. In caso di elezione del Sindaco, gli incarichi sono automaticamente prorogati per 45 giorni e comunque per il tempo necessario all'espletamento della procedura di cui al precedente art. 5.

#### **Art. 7 – SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E REVOCA DELL'INCARICO**

- 1. In caso di assenza o impedimento del titolare di posizione organizzativa per periodi prolungati, la competenza della gestione della specifica struttura viene attribuita dal Sindaco, con incarico *ad interim*, ad altro titolare di posizione organizzativa dell'ente o al Segretario Comunale.
- 2. Il sostituto, che può essere individuato già nel medesimo provvedimento di nomina del titolare, sentito il segretario comunale, può essere:

- altro titolare di posizione organizzativa dell'ente;
  - il Segretario Comunale.
3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
4. Sono considerate, indicativamente, gravi inadempienze:
- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine dell'anno finanziario, ovvero valutazione "non positiva", come previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance;
  - b) grave o reiterata inosservanza delle direttive formalmente attribuite dal Sindaco e/o dalla Giunta Comunale;
  - c) grave o reiterata responsabilità per errori di gestione.
5. In caso di assenza o impedimento del titolare di Posizione Organizzativa, di durata superiore ai 90 giorni, fatta eccezione del mantenimento per il periodo di ferie, malattia, astensione obbligatoria per maternità, e gli altri casi previsti dal CCNL, allo stesso viene automaticamente revocata la titolarità della posizione organizzativa e viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione.

### **TITOLO III**

#### **COMPETENZE E VALUTAZIONE**

##### **Art. 8 – FUNZIONI E COMPETENZE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, oltre quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, lo svolgimento delle seguenti principali funzioni:
- a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
  - b) gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
  - c) nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi assunzione delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, in via esclusiva e con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL;
  - d) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento analogo di programmazione;
  - e) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, e dei controlli di regolarità amministrativa in fase preventiva;

- f) proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- g) richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del Piano Esecutivo di Gestione e/o altro strumento analogo di programmazione;
- h) adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
- i) responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dal personale assegnato;
- j) assegnazione della responsabilità di procedimento e/o di funzione;
- k) definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- l) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- m) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- n) garantire gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.

2. Il titolare di posizione organizzativa può, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato a dipendenti assegnati funzionalmente alla propria struttura la cura, lo svolgimento e la gestione di programmi, di progetti e/o obiettivi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di idoneo profilo professionale. Il provvedimento di delega deve contenere gli opportuni indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate nonché gli ambiti operativi di intervento, anche attraverso l'individuazione dei relativi procedimenti amministrativi, e limiti entro i quali esercitare la delega. Copia del provvedimento è trasmesso al Sindaco, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione.

3. I titolari di posizione organizzativa sono di norma componenti della delegazione di parte pubblica.

#### **Art. 9 – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e di valutazione della performance a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

2. Il Comune, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio secondo le modalità previste per le procedure di conciliazione di cui al Sistema di misurazione e di valutazione della performance, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio secondo quanto previsto dalla procedura di conciliazione disciplinata dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui all'articolo 7.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di risultato e di posizione.
4. I fattori valutativi da prendere in considerazione sono quelli previsti dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale vigente.

#### **Art. 10 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

1. Il Comune definisce nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa. Per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative è destinata a tale particolare voce retributiva una quota pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento. Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo definisce la correlazione tra i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa.
2. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità, di un incarico *ad interim* relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo definito con Decreto di attribuzione dell'incarico, sentito il Nucleo di valutazione, la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. La presente disposizione non si applica nel caso di attribuzione dell'incarico al Segretario Comunale, per il quale si rinvia alle specifiche disposizioni contrattuali.

### **TITOLO IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI**



1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CCNL che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in quanto compatibili.

2. Le parti concordano - in sede di prima applicazione del presente regolamento - di effettuare una verifica, entro la fine dell'anno 2019, al fine di evidenziare possibili criticità della nuova disciplina ed adottare, di conseguenza, azioni correttive, e ciò al fine di utilizzare lo strumento in modo efficace coerentemente con l'obiettivo strategico che l'ente intende perseguire che è quella della valorizzazione delle risorse umane.

## ALLEGATO "A"

### CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### TABELLA A) - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il **giudizio sui singoli indicatori, riportati nella** tabella "A)" per le PO (**posizioni organizzative**), viene espresso attraverso l'attribuzione di un punteggio. A ciascuna posizione **sarà** attribuito un valore numerico equivalente alla somma dei valori riportati per ciascun fattore di valutazione.

Ogni punto equivale ad un'indennità di posizione di 50,00 Euro. Il punteggio minimo realizzabile è pari a 100, cui **corrisponde l'indennità minima di 5.000,00 Euro**, per i punteggi realizzati al di sotto dei 100 punti verrà comunque corrisposta l'indennità di 5.000,00 euro attribuendo alla stessa un punteggio virtuale di 100.

Il punteggio massimo realizzabile è pari a 350 e in ogni caso la retribuzione di posizione massima si otterrà al raggiungimento di 320 punti non potrà superare il limite di 16.000,00 euro.

Nel caso il cui il budget a disposizione per il finanziamento delle PO fosse contingentato l'individuazione degli importi economici corrispondenti ai punteggi calcolati può essere determinato anche in ragione all'ammontare complessivo delle risorse stanziato, ovvero il singolo importo economico si ottiene dividendo il monte delle risorse per la somma di tutti i punteggi attribuiti e moltiplicandoli per ogni singolo punteggio attribuito nella singola scheda.

Nel caso di attribuzione della Posizione Organizzativa a categorie inferiori alla D la retribuzione di posizione è assegnata nella misura del 60% di quella determinata in base alla sopra riportata metodologia.

INDICATORE	CRITERIO	DESCRIZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO OTTENUTO
Dimensione organizzativa	Risorse umane previste in dotazione organica	<b>Fino a 25 punti, calcolati mediante la formula:</b>  (Punteggio Massimo x N. Risorse Umane Assegnate) / N. Risorse Umane Massime Disponibili per una Struttura	
	Quantità di profili professionali coordinati	<b>Fino a 25 punti calcolati mediante la formula:</b>  (Punteggio Massimo x N. Profili Professionali Assegnati) / N. Profili Professionali Massimi Disponibili per una Struttura	
	Complessità organizzativa	<b>Fino a 30 punti calcolati mediante la formula:</b>  (Punteggio Massimo x N. Servizi Assegnati) / N. Servizi Massimi Disponibili per una Struttura	
	Complessità dei procedimenti	Bassa: <b>fino a 10 punti</b>  Media: <b>fino a 20 punti</b>  Alta: <b>fino a 30 punti</b>	
	Valore delle risorse di bilancio gestite in uscita	<b>Fino a 25 punti calcolati mediante la formula:</b>  (Punteggio Massimo x Valore del Budget Assegnato) / Valore del Budget Massimo Disponibile per una Struttura	
Complessità gestionale	Grado di autonomia decisionale riconosciuta alla PO	Basso: <b>fino a 10 punti</b>  Medio: <b>fino a 20 punti</b>  Alto: <b>fino a 40 punti</b>	
	Grado di rischio e responsabilità	Basso: <b>10</b>  Medio: <b>fino a 20 punti</b>  Alto: <b>fino a 40 punti</b>	
Complessità del sistema relazionale	Grado di complessità delle relazioni esterne e interne	Basso: <b>10 punti</b>  Medio: <b>fino a 20 punti</b>	

		Alto: <b>fino a 40 punti</b>	
Attività di controllo, vigilanza e direzione	Grado di attività di controllo, vigilanza e direzione	Basso: <b>10 punti</b> Medio: <b>fino a 15 punti</b> Alto: <b>fino a 25 punti</b>	
Strategicità dell'area	Rilevanza della PO rispetto ai programmi dell'ente	Bassa: <b>10 punti</b> Medio: <b>fino a 40 punti</b> Alto: <b>fino a 70 punti</b>	
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>Max 350 pt</b>

**ALLEGATO "B" SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA**

UNITÀ ORGANIZZATIVA	
---------------------	--

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	
----------------------	--

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE (CAPITOLI SPESA)	
RISORSE DI BILANCIO (CAPITOLI SPESA)	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA UNITÀ ORGANIZZATIVA	Personale di categoria D	N.
	Personale di categoria C	N.
	Personale di categoria B	N.
	Personale di categoria A	N.
RISORSE UMANE COMPLESSIVAMENTE IN SERVIZIO	Personale di categoria D	N.
	Personale di categoria C	N.
	Personale di categoria B	N.
	Personale di categoria A	N.

SERVIZI ASSEGNATI	<input type="checkbox"/>	Affari generali
	<input type="checkbox"/>	Segreteria generale
	<input type="checkbox"/>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
	<input type="checkbox"/>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
	<input type="checkbox"/>	Gestione dei beni demaniali e patrimonio
	<input type="checkbox"/>	Anagrafe e stato civile e servizi elettorali
	<input type="checkbox"/>	Sistema ITC comunale
	<input type="checkbox"/>	Gestione delle risorse umane
	<input type="checkbox"/>	Trasporto pubblico locale
	<input type="checkbox"/>	Viabilità e circolazione stradale

	<input type="checkbox"/>	Urbanistica e programmazione territoriale
	<input type="checkbox"/>	Edilizia
	<input type="checkbox"/>	Sistema di protezione civile comunale
	<input type="checkbox"/>	Gestione del servizio di igiene urbana e tutela dell'ambiente
	<input type="checkbox"/>	Gestione dei servizi sociali ed erogazione delle prestazioni ai cittadini
	<input type="checkbox"/>	Politiche culturali, sport e tempo libero
	<input type="checkbox"/>	Servizi ausiliari all'istruzione
	<input type="checkbox"/>	Sviluppo e valorizzazione del turismo
	<input type="checkbox"/>	Commercio e attività produttive
	<input type="checkbox"/>	Polizia locale e polizia amministrativa

FUNZIONI PARTICOLARI ASSEGNATE ALLA PO	<input type="checkbox"/>	Datore di lavoro
	<input type="checkbox"/>	Responsabile anticorruzione
	<input type="checkbox"/>	Responsabile controllo di gestione
	<input type="checkbox"/>	Vicesegretario
	<input type="checkbox"/>	Responsabile della trasparenza