

SETTORE:		ANAGRAFE		
CRITERI	VARIABILI	INDICATORI	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO
Collocazione nella struttura	Risorse umane assegnate:			
		Esprime in termini quantitativi il peso obiettivo del coordinamento gestionale inteso quale attività direttiva delle risorse umane		
		Oltre le 6 unità	10	
		Tra le 3 e le 6	8	
		Sotto le 3 unità	6	6
Max 40 punti	Rilevanza strategica della posizione:			
		Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione e dei atti cui collabora		
		E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente	10	

Contribuisce
all'istituzione di
atti strategici per
l'ente oppure è
responsabile di
istruttoria di atti
rilevanti per
l'Ente

8

Contribuisce
all'istruttoria di
atti rilevanti per
l'ente

4

4

**Caratteristiche essenziali
qualificanti la posizione:**

Esprime il grado di poliedricità
richiesto nell'assolvimento di
compiti in ragione del numero
di funzioni, tipologicamente
diversificate, afferenti la
posizione

Funzione
caratterizzante di
tipo
gestionale/funzio
nale

2

Funzione
caratterizzante di
tipo organizzativo

2

Funzione
caratterizzante di
tipo
gestionale/funzio
naleprogettuale

2

Funzione
caratterizzante di
tipo erogativo
esterno

2

Funzione
caratterizzante di
tipo erogativo
interno

2

i vari profili sono cumulabili

6

**Rilevanza dei rapporti e della
visibilità esterna:**

evidenzia la rilevanza degli interlocutori esterni con i quali si intrattengono i rapporti necessari per lo svolgimento della propria attività; dell'impatto esterno dei provvedimenti adottati; e/o la numerosità dei contatti e rapporti con l'esterno e/o delle iniziative di comunicazione inerenti l'attività

rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 3 delle 4 ipotesi)

rapporti con
soggetti rilevanti
per visibilità
o cariche
ricoperte;provve
dimenti di
competenza
con rilevante
visibilità ed
impatto; iniziative
di
comunicazione;ra
pporti con il
pubblico (se
ricorrono
2 delle 4 ipotesi)

8

8

rapporti con
soggetti rilevanti
per visibilità
o cariche
ricoperte;provve
dimenti di
competenza
con rilevante
visibilità ed
impatto; iniziative
di
comunicazione;ra
pporti con il
pubblico (se
ricorrono
1 delle 4 ipotesi)

rapporti con
soggetti rilevanti
per visibilità
o cariche
ricoperte;provve
dimenti di
competenza
con rilevante
visibilità ed
impatto; iniziative
di
comunicazione;ra
pporti con il
pubblico (se
ricorrono
sporadicamente
almeno 3delle 4
ipotesi)

		rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione, rapporti con il pubblico (ricorrono sporadicamente almeno 2 delle 4 ipotesi)	2
Complessità organizzativa	Complessità organizzativa della struttura coordinata:		
	Esprime il livello di difficoltà Nel coordinamento della struttura		
Max 55 punti			

Struttura con
almeno 3 uffici
e/o
unità operative
con competenza
in ambito
eterogenei

10

Struttura con
almeno 3 uffici
e/o unità
operative
con competenza
in ambito
omogenei oppure
con almeno 2
uffici e/o unità
operative con
competenze in
ambito
eterogenei

6

6

Struttura con
almeno due uffici
e/o unità
operative con
competenze in
ambito omogenei

3

Tipologia dei processi:

evidenzia il livello di
proceduralizzazione e di
standardizzazione dei processi
gestiti.

I principali e più
qualificanti
processi su cui
opera la
posizione non
hanno carattere
di
ripetitività e
richiedono ogni
volta una
procedura ed una
programmazione
di/base

I principale e più
qualificanti
processi su cui
opera la
posizione sono in
gran parte
standardizzati
o stardardizzabili,
mentre alcuni
sono variabili e di
difficile
programmazione

7

I principali e più
qualificanti
processi su cui
opera
la posizione sono
prevalentemente
standardizzati o
standardizzabili,
regolati o
regolabili anche
nel loro
operativo da
procedure e sono
facilmente
programmabili

4

7

Impegno e flessibilità:

Verifica la necessità di
espletare

Il ruolo con orari di lavoro

Flessibili e prolungati

orario di lavoro
con aspetti
Rilevanti di
flessibilità
richiesta dal
ruolo maggiore
impegno di ore di
lavoro

rispetto alle 36
settimanali

15

orario di lavoro
con aspetti di
media
flessibilità con
sporadico
impegno di ore
di lavoro rispetto
alle 36

settimanali

8

15

orario di lavoro
con sporadica
flessibilità

2

Attività d'equipe:

esprime il livello di impegno
richiesto alla posizione nella
gestione e/o partecipazione al
lavoro di altri uffici

attività di
partecipazione di
rilevante entità
permanentement
e assoluta

10

attività di
partecipazione di
rilevante entità
occasionalmente
assolta

7

attività di
partecipazione di
modesta entità
permanentement
e assoluta

5

5

attività di
partecipazione di
modesta entità
occasionalmente
assolta

2

**Professionalità e cognizioni
Necessarie per l'assolvimento
delle**

Attribuzioni:

esprime in termini di
conoscenze personali,
di norme e procedure richieste
per un
efficace espletamento del ruolo
ricoperto

Cognizioni di tipo
multidisciplinare
di
ampio spettro
(giuridico,
contabile, tecnico
organizzativo)

5

Cognizioni di tipo
multidisciplinare di
modesto
spettro

3

3

Cognizioni
monodisciplinari
di ampio spettro

2

**Attività formative e/o di
Aggiornamento necessarie
all'assolvimento
Delle funzioni assegnate:**

	esprime l'esigenza della formazione come costante necessaria per l'assolvimento delle funzioni e del ruolo ricoperto <table><tr><td>attività formative costanti ed estese</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>attività formative costanti e limitate</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>attività formative occasionali ed estese</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>attività formative non significative</td><td>1</td><td></td></tr></table>	attività formative costanti ed estese	5		attività formative costanti e limitate	3	3	attività formative occasionali ed estese	2		attività formative non significative	1	
attività formative costanti ed estese	5												
attività formative costanti e limitate	3	3											
attività formative occasionali ed estese	2												
attività formative non significative	1												
Responsabilità Gestionali interne ed esterne Destinatari delle attività: esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni/interni all'ente Max 55 punti													

	esterni/interni	10	10
	esterni	5	
	interni	5	
Numero dei capitoli di bilancio Gestiti(PRO) o altri strumenti:			
esprime il peso gestionale sotto il profilo meramente quantitativo dei capitoli amministrati dalla posizione			
	più di 50 capitoli	10	
	da 25 a 50 capitoli	8	
	inferiori a 25 capitoli	4	4
Quantificazione delle risorse:			
esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione quale attività primaria e di risultato			
	superiore a 1.000.000,00 di euro	15	

da 500.000,00 a 1.000.000,00 di euro	10	
fino a 500.000,00 euro	4	4
Tempi di risposta necessari per Rispondere alle istanze e/o alle Esigenze funzionali: esprime il grado di tempestività medio richiesto nell'esecuzione della performance, nel rispetto degli standard erogativi quali-quantitativi		
tempi medi di risposta su processi caratterizzanti inferiori a 30 giorni	10	10
tempi medi di risposta su processi caratterizzanti superiori a 30 giorni ed inferiori a 90 giorni	6	

	Tempi medi di risposta su processi Caratterizzanti superiori a 90 gg.	2	
	Numero delle determinazioni: esprime il peso gestionale di quantificazione delle determinazioni afferenti la posizione		
	Più di 100 determinazioni	10	10
	da 50 a 100 determinazioni	6	
	fino a 50 determinazioni	3	
TOTALE MAX 150 PUNTI		OTTENUTO:	101

Firma del Presidente
Dott. Emilio Petrucci



PUNTEGGIO

OTTENUTO

DA 145 A 150	100%
DA 130 A 145	90%
DA 115 A 130	80%
DA 100 A 115	70%
DA 85 A 100	60%
DA 70 A 85	50%
DA 55 A 70	40%
MENO DI 55	

