

Area delle Posizioni Organizzative

1. ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, 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 un elevato grado di autonomia gestionale ed 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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

L'istituzione delle Posizioni Organizzative è disposta con atto del Direttore di struttura apicale preposto all'Organizzazione, sulla base delle esigenze organizzative e dei programmi dell'ente, nel rispetto dei vincoli del contratto collettivo nazionale e delle risorse economiche disponibili.

2. DEFINIZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Le **Posizioni Organizzative** sono posizioni di lavoro poste alle dirette dipendenze della dirigenza cui vengono preposti dipendenti di categoria D, con funzioni proprie della categoria associate a rilevanti responsabilità di prodotto e di risultato, oltre che di gestione di risorse.

Le Posizioni Organizzative costituiscono posizioni di responsabilità di Unità Intermedia o Unità Operativa, caratterizzate da una particolare complessità e da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

La responsabilità riguarda l'Unità organizzativa e tutto il personale, compreso quello titolare di Indennità di Specifiche Responsabilità o di Funzione, assegnato alla medesima Unità.

Le **Posizioni Organizzative con contenuti di alta professionalità** rappresentano una particolare configurazione delle Posizioni Organizzative; ne consegue che le medesime devono sempre essere connotate dall'autonomia delle attività svolte e dall'assunzione diretta di elevate responsabilità di prodotto e di risultato.

Sono titolari di **Posizioni Organizzative con contenuti di alta professionalità** gli specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative e funzionali alla realizzazione del programma amministrativo, competenze acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro rilevabili dal *curriculum* professionale e/o con una preparazione culturale correlata al possesso di:

- titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti);
- abilitazioni all'esercizio di attività professionali;
- iscrizioni ad albi professionali.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa dunque si caratterizzano per la specificità dei contenuti e per l'alto grado delle relative responsabilità.

Essendo posizioni di lavoro poste alle dirette dipendenze della dirigenza, non è possibile un rapporto di dipendenza gerarchica tra titolari di distinte Posizioni Organizzative, fatte

salve quelle eventuali previste da norme o regolamenti (quali quelle afferenti all'ordinamento del corpo della Polizia Locale).

Sono invece configurabili possibilità di relazioni di coordinamento funzionale tra Posizioni Organizzative, anche finalizzate alla realizzazione di progetti, senza che tuttavia esse assumano connotazioni riconducibili a ipotesi di dipendenza gerarchica o che influenzino la pesatura di ciascuna delle posizioni interessate dalle medesime relazioni di coordinamento funzionale.

3. FUNZIONI E COMPETENZE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le funzioni specifiche, che caratterizzano l'area delle Posizioni Organizzative e che devono necessariamente tutte sussistere per l'individuazione di ciascuna posizione, sono le seguenti:

1. assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato sugli obiettivi formalmente assegnati nel sistema della Performance;
2. gestione delle risorse umane assegnate come rilevabili dal sistema ORGA e dei relativi istituti contrattuali ordinari del rapporto di lavoro (ferie, permessi, ...), secondo le indicazioni del Dirigente;
3. formulazione della proposta di valutazione del personale assegnato, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.

Le funzioni specifiche che caratterizzano le **Posizioni Organizzative con contenuti di alta professionalità** e che devono necessariamente tutte sussistere per l'individuazione di ciascuna posizione, sono le seguenti:

1. assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato sugli obiettivi formalmente assegnati nel sistema della Performance;
2. svolgimento di attività di studio, ricerca e formazione caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
3. svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
4. esecuzione di progetti aventi contenuto di alta specializzazione correlati a titoli universitari o *master*, iscrizione ad albi;
5. gestione delle risorse umane eventualmente assegnate come rilevabili dal sistema ORGA e dei relativi istituti contrattuali ordinari del rapporto di lavoro (ferie, permessi, ...), secondo le indicazioni del Dirigente;
6. formulazione della proposta di valutazione del personale eventualmente assegnato, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.

4. L'ISTITUTO DELLA DELEGA

I Dirigenti attribuiscono all'incaricato di Posizione Organizzativa, coerentemente alla tipologia di posizione ricoperta, la responsabilità amministrativa in relazione alle seguenti attività :

1. attività istruttoria ai sensi della legge 6 agosto 1990, n.241 e ss.mm.ii relativamente ai procedimenti amministrativi di competenza dell'unità organizzativa attribuiti dal Dirigente;
2. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90, e adozione dei provvedimenti finali espressamente delegati;
3. rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza (es. certificato di conformità,...);

4. gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi successive all'accertamento per le entrate, con adozione dei relativi atti, fermo restando che l'accertamento e l'impegno restano di competenza del dirigente;
5. esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;
6. partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara e di concorso;
7. ogni altro compito in esecuzione di atti costituenti manifestazione di volontà.

In caso di assenza o impedimento temporanei di personale incaricato di Posizione Organizzativa, il Dirigente che ha conferito l'incarico provvede ad esercitare i compiti attribuiti al delegato assente o temporaneamente impedito.

Per assenze di durata superiore a due mesi, in relazione alla peculiarità della Posizione Organizzativa, si può provvedere ad attribuirne la responsabilità in via interinale ad un altro titolare di Posizione Organizzativa.

La responsabilità attribuita *ad interim* a chi è già titolare di una Posizione Organizzativa è valorizzata nell'ambito della retribuzione di risultato prevista per la Posizione Organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Il valore è pari al 20% del valore economico di retribuzione di posizione della stessa.

4.1. Delega di funzioni dirigenziali (eccezionale, motivata e a tempo determinato)

Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, anche in relazione al grado di complessità, differenziazione ed ampiezza delle competenze facenti capo alla posizione dirigenziale, il dirigente può delegare in via eccezionale e per un periodo di tempo definito, con atto scritto e motivato, l'esercizio di alcuni propri compiti ai titolari di Posizione Organizzativa.

Con l'atto di delega, il dirigente deve necessariamente individuare:

1. la durata temporale della delega;
2. le ragioni di servizio alla base della delega;
3. le funzioni delegate;
4. eventuali direttive e indirizzi necessari per le attività delegate, nonché eventuali tempi di attuazione delle stesse.

4.2. Delega di firma

I dirigenti possono delegare la mera sottoscrizione di atti specifici di propria competenza a titolari di Posizione Organizzativa, senza che ciò comporti trasferimento della competenza relativa all'atto sottoscritto.

Gli atti continuano ad essere atti dell'autorità delegante e non di quella delegata.

4.3. Delega di competenze ai sensi dell'art.107, comma 2 e 3, T.U.E.L. in caso di assenza o impedimento (cfr. Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, art.13, comma 5)

I dirigenti designano formalmente il proprio sostituto per i casi di assenza o impedimento, di norma individuandolo tra il personale con qualifica dirigenziale; laddove ciò non sia possibile i Dirigenti possono individuare il destinatario della delega tra il personale incaricato di Posizione Organizzativa assegnato alla propria unità organizzativa; in tali casi la delega si qualifica quale delega di firma.

In tutti i casi di delega, al dirigente delegante spetta il potere di controllo sull'esercizio delle funzioni nei confronti del delegato e, in particolare:

- il potere di impartire direttive;
- il potere di sostituzione in caso di inerzia o di impedimento del delegato;

- il potere di ritiro della delega.

L'esercizio della delega non può in nessun caso comportare il trasferimento dei compiti che la legge riserva ai dirigenti, secondo quanto espressamente disciplinato dall'art.107, comma 2 e 3, T.U.E.L.

5. CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PER LA COPERTURA DI NUOVA POSIZIONE

Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle Posizioni Organizzative è di competenza del dirigente cui la posizione di lavoro afferisce d'intesa con il Capo dipartimento o Capo Area.

I requisiti generali per l'accesso all'Area delle Posizioni Organizzative sono i seguenti:

1. appartenenza alla categoria D;
2. svolgimento della propria attività lavorativa all'interno del Comune di Bologna; non possono, pertanto, candidarsi i dipendenti posti in comando presso altri enti, il personale in distacco di qualunque natura, il personale collocato in aspettativa, etc;
3. rapporto di lavoro a tempo pieno o con richiesta già autorizzata per trasformazione da *part-time* a tempo pieno.

I requisiti generali per l'accesso alle **Posizioni Organizzative con contenuti di alta professionalità** sono i seguenti :

1. appartenenza alla categoria D;
2. svolgimento della propria attività lavorativa all'interno del Comune di Bologna; non possono, pertanto, candidarsi i dipendenti posti in comando presso altri enti, il personale in distacco di qualunque natura, il personale collocato in aspettativa, etc;
3. rapporto di lavoro a tempo pieno o con richiesta già autorizzata per trasformazione da *part-time* a tempo pieno;
4. preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni, specializzazioni, iscrizioni ad albi professionali;
5. esperienza attinente alle mansioni da svolgere

La **copertura** di una posizione di nuova istituzione mediante atto del Direttore della struttura apicale preposto all'Organizzazione, - ad eccezione di quelle eventualmente conferite nelle strutture di cui all'art.35 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - viene disposta previa pubblicazione di avviso per la presentazione di candidature da parte del personale in possesso dei requisiti richiesti.

L'avviso, di cui è data diffusione attraverso la rete *intranet* aziendale, viene pubblicato con Circolare dell'Area Personale e Organizzazione, nella quale vengono dettagliati:

1. le **principali linee di attività** (funzionigramma) della posizione con specificazione delle deleghe attribuite ;
2. i **requisiti generali** richiesti per accedere alla valutazione, come sopra descritti;
3. i **requisiti specifici richiesti per la copertura della posizione**: requisiti professionali, attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alla natura dell'incarico, motivazione alla copertura della posizione, specifici requisiti culturali (titolo di studio, abilitazione, iscrizione ad albo,...);
4. la **pesatura** della posizione.

Gli interessati alla copertura della Posizione Organizzativa presentano apposita domanda, corredata da *curriculum vitae*, contenente il dettaglio dei requisiti culturali posseduti e delle

eventuali precedenti esperienze lavorative utili ai fini della copertura della posizione stessa.

L'individuazione del dipendente da incaricare ha luogo a seguito di valutazione comparativa dei *curricula* dei candidati e di colloquio motivazionale - con pari peso - a cura della Direzione della struttura presso cui la posizione è istituita e del Capo Area Personale e Organizzazione o suo delegato.

Ai fini della valutazione dei requisiti specifici posseduti dai candidati, si farà riferimento ai seguenti fattori, che verranno di volta in volta specificati in relazione alla posizione da ricoprire:

1. requisiti professionali: percorso professionale svolto, esperienza nella copertura di posizioni di responsabilità, competenze acquisite;
2. attitudini e capacità professionali: impegno/orientamento al risultato, attitudine alla risoluzione dei problemi (*problem solving*), capacità di condurre gruppi di lavoro e di lavorare per progetti, conoscenza del contesto di riferimento, ...;
3. motivazione personale alla copertura della posizione;
4. dove necessari, requisiti culturali: titolo di studio, abilitazione, iscrizione ad albo,... ;

Del colloquio e delle valutazioni effettuate sulle risultanze del medesimo viene redatto apposito verbale, nel quale sono riportate, rispetto a ciascun fattore di cui al punto precedente, le valutazioni attribuite.

Anche in relazione al numero delle domande pervenute, i dipendenti che abbiano presentato domanda possono essere preselezionati sulla base dei *curricula* posseduti. In tal caso, solo i preselezionati sono successivamente ammessi al colloquio.

Del bando e degli esiti delle selezioni (numero di domande pervenute, numero di partecipanti e nominativo del candidato risultato idoneo alla copertura della posizione) viene data informazione attraverso la rete *intranet* aziendale.

Con l'**atto di attribuzione** dell'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa il Dirigente competente definisce gli obiettivi generali prioritari da perseguire, le funzioni/procedimenti espressamente delegati, nonché gli obiettivi e i contenuti annuali della responsabilità di prodotto e risultato afferenti la posizione stessa.

6. CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PER "PROROGA DI POSIZIONE", "RIPESATURA DELLA POSIZIONE", "VACANZA DELLA POSIZIONE"

1. La copertura di una nuova posizione istituita con atto del Direttore della struttura apicale preposto all'Organizzazione, ad eccezione di quelle conferite nelle strutture di cui all'art.35 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ha luogo previa pubblicazione di un avviso per la presentazione di candidature spontanee;
2. la copertura di una posizione già esistente, la cui proroga sia stata disposta con provvedimento del Direttore della struttura apicale preposto all'Organizzazione, avviene con nuovo atto di attribuzione dell'incarico e degli obiettivi;
3. alla copertura di una posizione che, a seguito di parziali e motivate modifiche normative e/o contrattuali o diversa allocazione delle funzioni a livello di macro organizzazione, comporti una diversa "pesatura" (superiore o inferiore) da quella precedente attribuita, si provvede, previo espletamento di colloquio con l'incaricato, con nuovo atto di attribuzione dell'incarico e di definizione degli obiettivi. Qualora il titolare di posizione, che sia successivamente oggetto di modifica, non intenda mantenerne la titolarità, la medesima deve ritenersi vacante e comporta l'attivazione di una nuova copertura;
4. qualora a seguito di modifiche riguardanti l'organizzazione di un'Unità Organizzativa di rilevanza dirigenziale (Aree/Dipartimenti/Settori/Quartieri) si renda necessaria la copertura di una posizione, avente ad oggetto attribuzioni di responsabilità e di deleghe, che, a seguito del processo di valutazione ai fini della sua "pesatura", comporti un

valore superiore rispetto a quello precedentemente determinato, questa ha luogo previa pubblicazione di un avviso per la presentazione di candidature spontanee. Nel caso la "pesatura" della posizione risulti inferiore a quella precedentemente effettuata, si procede come al punto comma 3;

5. qualora la fattispecie di cui al punto precedente si verifichi a seguito di cessazione dal servizio di un incaricato di Posizione Organizzativa e di conseguente sua mancata sostituzione per cessazione anche della posizione (con redistribuzione delle attività su una o più posizioni della stessa struttura già esistenti), si applica quanto previsto al punto 3;
6. qualora non sia possibile la copertura della posizione, di cui sia stata effettuata la pubblicazione con avviso nella rete intranet del Comune, per l'impossibilità di individuare un incaricato, la relativa responsabilità rimane in capo al Dirigente fino alla pubblicazione di un eventuale nuovo avviso o alla eventuale modifica organizzativa.

7. DURATA E DECORRENZA DEGLI INCARICHI – REVOCHE E MANCATA PROROGA DELL'INCARICO

Gli incarichi di Posizione Organizzativa decorrono dalla data di esecutività dell'atto di conferimento o dalla data indicata nel medesimo. Ciascun incarico non può avere durata superiore a tre anni.

In ogni caso, ciascuna tipologia di incarico può essere rinnovata più volte, fatta salva la possibilità per il Dirigente di procedere a nuovo bando della posizione.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa non possono essere rinnovati o prorogati se non per provvedimento espresso. È esclusa, pertanto, qualsiasi forma di rinnovo o proroga tacita.

Prima della loro scadenza, gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, a seguito:

- a) di intervenuti mutamenti organizzativi conformemente a quanto previsto dall'art.14, comma 3. del CCNL del personale dipendente del Comparto Funzioni Locali del 21.5.2018;
- b) di accertamento del mancato conseguimento degli obiettivi assegnati sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) di valutazione negativa della performance individuale.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato, fermo restando che il dipendente resta inquadrato nella categoria professionale di appartenenza per l'espletamento dei compiti afferenti al profilo di appartenenza.

La proroga degli incarichi delle posizioni possono non essere disposti, con provvedimento scritto e motivato:

- a) qualora i risultati raggiunti siano accertati in termini negativi o comunque insoddisfacenti;
- b) per violazione delle direttive impartite;
- c) per ripetute e non giustificate situazioni di "debito orario" alla fine dell'anno.

In tale caso, la posizione rimane vacante e si procede alla copertura della stessa nelle modalità sopra descritte.

Il titolare di Posizione Organizzativa può rinunciare all'incarico, con un preavviso minimo di trenta giorni dandone comunicazione scritta al Dirigente dell'unità organizzativa di riferimento e al Capo dell'Area Personale e Organizzazione.

Il titolare di Posizione Organizzativa che sia destinatario di un provvedimento di comando presso altro ente, o di aspettativa per svolgere altra attività o altro incarico, o di altre

tipologie di aspettative o congedi non determinati da situazioni di tutela della salute, decade dall'incarico senza diritto al successivo reintegro nella posizione.

8. TRATTAMENTO ECONOMICO: RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

In corrispondenza dell'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa sono stabilite una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, che assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Al personale incaricato di Posizione Organizzativa è attribuita una indennità annua di posizione, differenziata come segue:

posizione fascia 4 euro 6.100

posizione fascia 3 euro 8.300

posizione fascia 2 euro 10.700

posizione fascia 1 euro 12.900

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'ente. La valutazione positiva costituisce titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato.

La valutazione del risultato è di competenza del dirigente cui la posizione di lavoro afferisce e del Capo Dipartimento/Area della struttura di riferimento nell'ambito degli indirizzi generali definiti dalla Direzione Generale, anche tenendo conto della verifica della differenziazione della proposta di valutazione dei propri collaboratori a cura di ogni singolo responsabile di Posizione Organizzativa.

Gli esiti del sistema di valutazione ed i concreti risultati individualmente conseguiti costituiscono criteri prioritari per il conferimento degli incarichi e sono espressamente richiamati nella motivazione dell'atto di conferimento dell'incarico stesso.

La retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative è pari almeno al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le Posizioni Organizzative; le risorse sono distribuite in maniera proporzionale al valore della singola posizione.

Annualmente si verificherà la possibilità di utilizzo di risorse aggiuntive rispetto al valore minimo del 15% e le stesse verranno distribuite secondo le medesime modalità; la retribuzione di risultato non potrà in ogni caso superare il 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato.

In ragione delle maggiori responsabilità e dei maggiori carichi di lavoro, al dipendente già incaricato di Posizione Organizzativa cui sia affidato un ulteriore incarico ad interim su Posizioni Organizzative momentaneamente vacanti viene riconosciuto, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo pari al 20% della retribuzione di posizione prevista per la posizione oggetto dell'incarico ad interim e per la sola durata dello stesso.

La valutazione della *performance*, che dà titolo alla retribuzione di risultato dei titolari delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, ha per oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e i comportamenti organizzativi osservati.

La correlazione della retribuzione di risultato spettante ai titolari di Posizione Organizzativa con altre forme di compensi definite da specifiche norme di legge (recupero tributi, incentivi all'attività di progettazione ex D.Lgs. 50/2016, compensi professionali per l'Avvocatura, ecc) è prevista dal CCI al CCNL 21.5.2018, sottoscritto il 28.12.2018.

9. ORARIO DI LAVORO, FRUIZIONE DI PERMESSI (REGOLAMENTO VIGENTE)

I titolari di Posizioni Organizzative e di Alte Professionalità, di cui al presente regolamento, effettuano una prestazione lavorativa settimanale non inferiore alle trentasei ore, assicurando, inoltre, la propria presenza in servizio, anche oltre il limite di tale orario, per le esigenze connesse ai compiti loro affidati. Agli stessi è pertanto assegnata, dal dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza, una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo in relazione al quale, in accordo con il medesimo dirigente, il singolo incaricato di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità gestisce la propria presenza in servizio in relazione all'esercizio di compiti assegnati e al perseguimento dei risultati da raggiungere.

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del CCNL del Comparto del personale dipendente Regione - Autonomie Locali sottoscritto in data 14/09/2000, l'incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità è incompatibile con il rapporto di lavoro *part-time*.

Ai medesimi dipendenti, si applicano le disposizioni normative e contrattuali su tutte le categorie di permessi in essere e sulle forme di riduzione dell'orario, ad esclusione della disciplina sul *part-time* e sul recupero dell'orario straordinario e dei brevi permessi (cd. "36 ore").

L'eventuale accumulo di ore di eccedenza oraria da parte dei titolari di Posizione Organizzativa deve essere necessariamente estinto entro due mesi dalla copertura del nuovo incarico; il recupero esclusivamente in tale situazione è possibile anche a giornata intera.

10. SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il sistema di "pesatura" delle Posizioni Organizzative è lo strumento di misurazione e di comparazione delle singole posizioni presenti nell'Ente.

L'oggetto della "pesatura" è costituito esclusivamente dai compiti e dalle responsabilità attribuiti e/o delegati che caratterizzano la posizione in esame.

La pesatura della posizione rappresenta il valore di una determinata posizione con riferimento ai contenuti effettivamente esercitati in un preciso momento.

I fattori di pesatura (competenze e conoscenze, responsabilità e complessità organizzativa) sono articolati in elementi con pesi relativi diversi per Posizioni Organizzative gestionali propriamente dette e Posizioni Organizzative con contenuti di alta professionalità.

In particolare per quest'ultime i fattori relativi alla specializzazione professionale sostituiscono, se più favorevoli, quelli relativi alle risorse.

I singoli elementi di valutazione sono articolati in gradi di intensità crescente, di norma in numero di quattro per ciascun *elemento*, descritti in termini chiari, sintetizzati, poi, da un valore numerico univoco. In ogni caso, laddove l'elemento lo consenta, l'apprezzamento è sempre di tipo analitico (ad esempio: numero di procedimenti da a...a, numero di rapporti intercorrenti o intercorsi con soggetti esterni da a...a, *etc*).

Ai fini della collocazione nelle diverse fasce, cui sono correlati i diversi valori economici della retribuzione di posizione, rileva il valore numerico di sintesi complessivo della posizione con una distribuzione equilibrata ed uniforme.

Verifiche

Periodicamente, per non meno del 5% delle posizioni, si procederà alla verifica dell'attualità della rilevazione effettuata dai direttori, con particolare riferimento all'andamento dei procedimenti e all'entità delle risorse gestite, nonché all'effettività della firma sugli atti.