



Organismi Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione

SCHEDA POSIZIONE APICALE



POSIZIONE:

Ufficio tecnico & polizia municipale

TITOLARE: (nome e cognome)

Maurizio Guabello

DATA COMPILAZIONE SCHEDA:

09.06.2023

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)

Il ruolo ricoperto è relativo alla completa gestione di tutte le attività dell'ufficio tecnico, relativamente a:

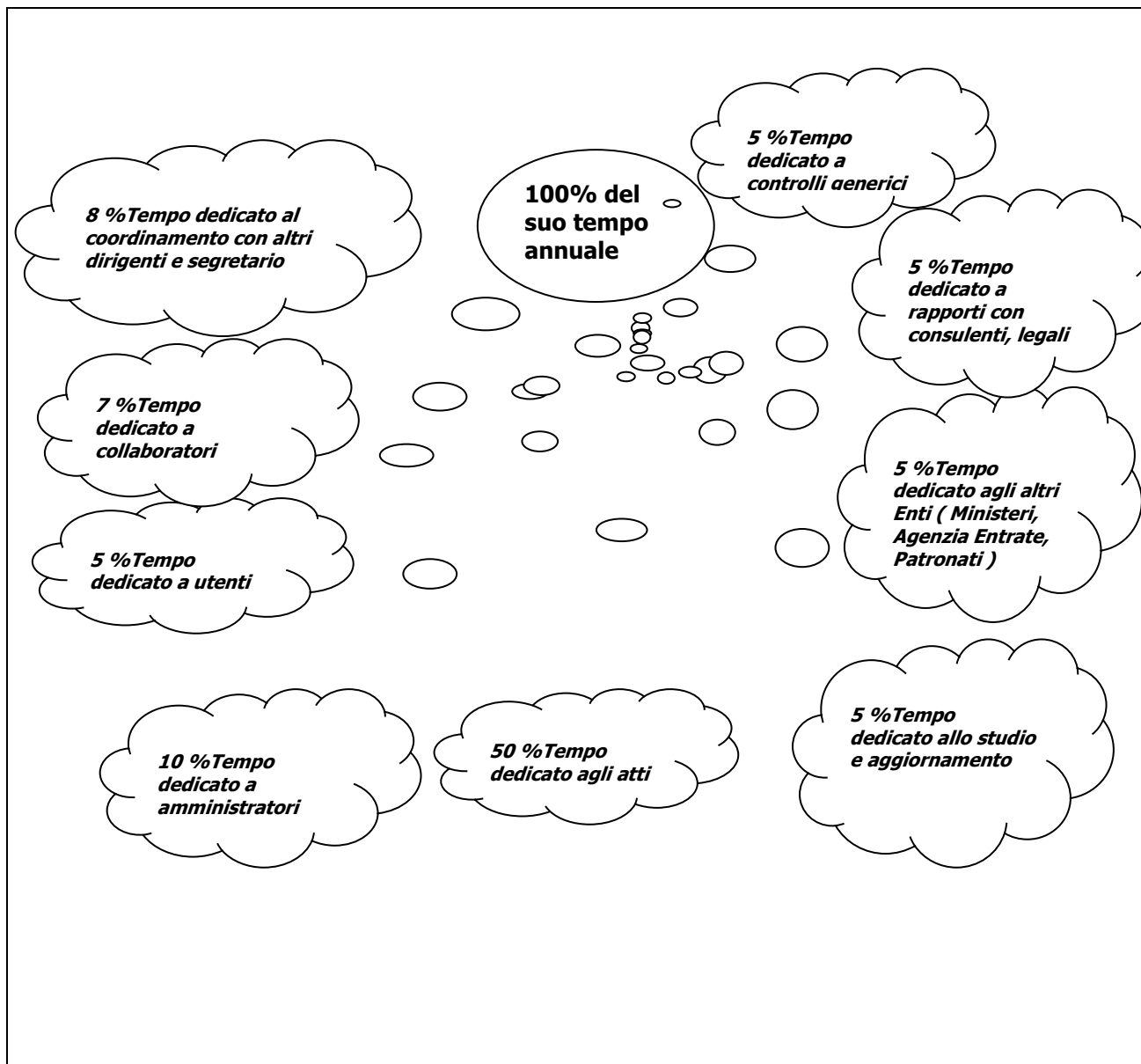
Area tecnico-manutentiva: manutenzione del territorio, verde, strade, cimitero, illuminazione pubblica, immobili di proprietà; comporta la gestione del personale interno assegnato e la gestione dei rapporti con le ditte esterne incaricate delle manutenzioni occasionali e continuative (compreso il servizio di spazzamento delle strade dalla neve e lo spargimento sale) e con le aziende erogatrici di pubblici servizi. Gestione completa del patrimonio assegnato compreso quello relativo agli edifici scolastici di proprietà comunale che ospitano alunni provenienti da Comuni limitrofi (Muzzano, Donato e Netro). Gestione atti amministrativi inerenti l'area in parola comprese bozze delle deliberazioni, determinazioni per assegnare i lavori alle imprese e gli acquisti di materiale legati all'area di cui trattasi, impegni di spesa, liquidazioni ed eventuali rendicontazioni.

Area urbanistica-edilizia privata: gestione piano regolatore generale e delle sue varianti, gestione del regolamento edilizio, gestione dei procedimenti legati al controllo degli atti presentati allo Sportello Unico dell'Edilizia da parte dei professionisti, rilascio di provvedimenti edilizi, rilascio atti e certificazioni inerenti edilizia privata ed urbanistica e relative rilevazioni statistiche. Gestione dell'intero iter relativo al rilascio delle autorizzazioni in zone di vincolo ambientale ed idrogeologico. Gestione delle autorizzazioni allo scarico quando non sono di competenza del gestore del servizio idrico integrato. Attività di Front-office, rapporti con il pubblico. Gestione dell'intero procedimento legato agli abusi edilizi ed ai provvedimenti sanzionatori.

Opere pubbliche: gestione completa legata alla realizzazione delle opere pubbliche (programmazione, attribuzione incarichi professionali, approvazione progetti, gestione procedure d'appalto in via diretta e/o attraverso la Stazione unica appaltante dell'Unione Montana Valle Elvo, monitoraggio dell'andamento dei lavori, rapporti con ditte appaltatrici e professionisti, redazione atti amministrativi inerenti l'area, liquidazioni, rendicontazioni ove necessarie, nonché relative rilevazioni statistiche.

Polizia Municipale e S.U.A.P. : Adozione di ordinanze legate alla variazione del traffico veicolare, ordinanze legate alle varie manifestazioni organizzate delle associazioni locali, collaborazione per svolgimento attività delle pubbliche manifestazioni/ eventi locali. Gestione completa del S.U.A.P..

Inoltre: collaborazione e interscambio dati con gli altri uffici in tutti i casi di procedimenti complessi in cui sia necessaria la compresenza di più professionalità e competenze diverse.





1.DIMENSIONI

1.A. N°. DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE (si intendono quelli del servizio diretto): 4

1.B. SUDDIVISIONE PER AREE

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	n°
Area degli Istruttori	n°	2 (di cui 1 part-time)
Area degli Operatori Esperti	n°	2
Area degli Operatori	n°

1.C. UFFICI DIPENDENTI (numero e denominazione): 4

1. LAVORI PUBBLICI
2. EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E SPORTELLO UNICO EDILIZIA
3. MANUTENZIONE PATRIMONIO
4. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

1.D NUMERO DI PROFESSIONISTI E/O SOCIETA' ESTERNE COORDINATE O AFFIDATARIE DI SERVIZI
(numero e denominazione attività assegnata): 12

1. Servizio raccolta rifiuti e spazzamento – SEAB SPA
2. Manutenzione e gestione illuminazione pubblica – ENEL SOLE
3. Manutenzione e gestione impianti termici – varie ditte
4. Servizio di sgombero neve – varie ditte
5. Servizi cimiteriali – GRAZIANO GIANFRANCO
6. Manutenzione ascensori – varie ditte

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

Entrate

N°: 43 capitoli

IMPORTO: (previsione competenza 2023) 945.911,63 €

Uscite

N°: 143 capitoli

IMPORTO: (previsione competenza 2023) 1.233.877,83 €

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?

SI

Gli atti sottoscritti comportano responsabilità civile in quanto costituiscono atti con rilevanza esterna all'ente. Ciò vale sia per quanto concerne i permessi e le certificazioni dell'area di edilizia privata, sia relativamente agli atti inerenti i lavori pubblici. Medesima cosa vale per i provvedimenti legati alla gestione del S.U.A.P..

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

SI

Se, ad esempio, si omettessero provvedimenti di propria competenza potrebbero, in alcuni casi, essere penalmente sanzionati (art. 328 C.P.). Inoltre in altri casi alcuni provvedimenti potrebbero essere soggetti ad abuso d'ufficio (art. 323 del C.P.) Anche errate valutazioni di determinate situazioni con conseguente omissione/adozione di provvedimenti potrebbero portare a violazioni penali. Infine gli atti adottati dolosamente o con colpa grave sono anch'essi soggetti alla normativa penale in particolare quella descritta dal Codice Penale – Libro II - Titolo II – Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione.

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

SI

Errori legati ad alcuni procedimenti amministrativi, nelle proprie aree di competenza, possono generare conseguenze anche di natura contabile e/o patrimoniale.

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?

SI

In caso di mancanza di carattere organizzativo, non ascrivibili al responsabile del settore (mancanza di fondi previsti nel bilancio) potrebbero generare notevoli rallentamenti nei procedimenti amministrativi legati alle aree di competenza. In certi casi i ritardi potrebbero generare anche involontari danni di immagine all'ente per cui si opera (ad es. mancate riparazioni su immobili e strade, mancato svolgimento del servizio di sgombero neve, malfunzionamento dell'II.PP.; oppure ritardi nel rilascio di atti di natura edilizia e del S.U.A.P. con conseguente malcontento dell'utenza).

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

- CITTADINI,
- UFFICI MINISTERIALI,
- UFFICI REGIONALI E PROVINCIALI CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE AREE DI COMPETENZA (URBANISTICA, OPERE PUBBLICHE, AMBIENTE, ecc.),



- ARPA PIEMONTE,
- SOPRINTENDENZA,
- COMUNI;
- UTENZA ESTERNA;
- NUMEROSE DITTE E PROFESSIONISTI



3. PROFESSIONALITÀ

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

SÌ

NO

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

SÌ

NO

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

3.C.1. sapere

Norme in materia di edilizia, urbanistica, opere pubbliche, norme in materia ambientale, diritto amministrativo, diritto civile e penale compresi gli aggiornamenti relativi ai continui cambiamenti e aggiornamenti normativi; conoscenza delle procedure amministrative inerenti i processi gestiti, dei portali di comunicazione telematica di flusso dei dati (MEF, ANAC, Osservatorio, BDPA, BEI ecc.), conoscenza specifica della materia tecnica per la valutazione dei lavori e delle manutenzioni. Conoscenza normativa relativa al S.U.A.P.

3.C.2. saper fare

Redazione atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle diverse aree di competenza (bozze di delibere, determinazioni, certificazioni, permessi, ordinanze e così via). Redazione di atti tecnici complessi sia di natura tecnica che economica (relazioni, rendicontazioni, stime, capitolati, contratti, bandi e così via).

3.C.3. saper essere

Capacità organizzative, di coordinamento e di riconoscimento delle priorità, capacità decisionali, di gestione delle risorse e del personale, capacità di intrattenere rapporti con l'utenza, le ditte, i professionisti esterni, i funzionari di altri enti coinvolti nei processi.



4. GESTIONE

4.A. Gestione dei procedimenti e processi

SÌ **NO**

se **SÌ**, compilare scheda processi allegata

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

SÌ **NO**

- 1) Finanziamento statale (ex decreto crescita) PNRR 50.000,00€;
- 2) Finanziamento regionale per la regimazione delle acque e sistemazione idrogeologica per Bagneri – 198.000,00€;
- 3) Finanziamento ministeriale per lavori di manutenzione strade – 5.000,00€;
- 4) Finanziamento statale per comuni di confine – annualità 2022 – 448.987,00€;
- 5) Finanziamento statale – PNRR per ristrutturazione scuola secondaria di primo grado – 220.000,00€;
- 6) Contributo dall'autorità territoriale ottimale per opere di difesa idraulica e consolidamento versanti – 302.338,00€;

4.C. Attività di controllo

Controllo sugli **ATTI**:

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

Motivazione del giudizio:

Controllo atti di edilizia/ambientale/SUAP provenienti da esterni (cittadini/professionisti/enti); controllo regolarità degli atti amministrativi (Giunta e Consiglio) ed espressione parere ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Controllo sulle **RISORSE UMANE**:

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

Motivazione del giudizio:

N 4 risorse umane assegnate stabilmente all'ufficio, coordinamento dell'attività delle stesse; saltuariamente, controllo attività di risorse esterne quali LPU, stagisti, studenti alternanza scuola lavoro.

Controllo sulle **RISORSE FINANZIARIE**:

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

Motivazione del giudizio:

Controllo e gestione risorse di PEG (in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario) , impegni e liquidazioni spese; gestione e rendicontazione opere pubbliche, gestione e rendicontazione contributi



	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	X (edilizio)
3	Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato, il controllo di gestione e le società partecipate	X (opere pubbliche)
4	Gestire i tributi locali e il catasto	
5	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite,	X
6	Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	X
7	Gestire i servizi demografici ed elettorali	
8	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici	X (edilizio e OO.PP.)
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	X
12	Gestire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza	X
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.)	



17		Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico	X
18		Gestire la biblioteca, la attività culturali e le manifestazioni	X (solo per le manifestazioni)
19		Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	X
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	X
23		Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica	X
24		Gestione del rischio geologico e SIT	X
25		Valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano	X
26		Gestire il servizio di igiene urbana	X
27		Gestire il servizio idrico integrato	X
28		Gestire le aree protette e i parchi naturali	X
29		Sviluppo sostenibile territorio montano	X
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)	X
33		Gestire la Protezione civile	X (in parte)



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	X (solo per il patrimonio)
43		Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)	X
44		Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive	X
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.	X
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.