

ALLEGATO A:

POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL RUOLO SANITARIO.

Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	<b>RISTORAZIONE-MENSA-MAGAZZINO VIVERI</b>
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Servizio delle Professioni Sanitarie
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	<p>Richiesta e controllo della periodica disinfezione nonché disinfestazione oltreché sanificazione degli ambienti della mensa, magazzino viveri del Presidio Ospedaliero.</p> <p>Cura della puntualità/regolarità degli approvvigionamenti del magazzino viveri, nonché gestione con software areas dei carichi/scarichi; inventario periodico e di fine anno; presentazione del conto giudiziale; cura della adeguata salubre conservazione e custodia degli alimenti; assicura la regolare turnazione giornaliera/settimanale degli addetti alle cucine-mensa e del magazzino viveri, sovrintendendo all'ottimale preparazione-distribuzione dei pasti erogati sia ai pazienti-utenti sia ai dipendenti. Assicura altresì la direzione e controllo di tutte le procedure del manuale aziendale HACCP; sovrintende e controlla la sanificazione dei macchinari/attrezzature in dotazione; istituzione del pasto personalizzato ecc ordinamento della distribuzione.</p> <p>Assicura inoltre la gestione e ed il governo delle problematiche relative al settore ristorazione anche attraverso la cura dei rapporti con i fornitori.</p>
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori Professionali Sanitari e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Direzione Medica di Presidio S. Michele, Direttori di Dipartimenti, Posizioni organizzative, Coordinatori Infermieristici e di area tecnica, Ditte fornitrici.
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	5.

Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	<b>SETTORE ACQUISIZIONE E GESTIONE MATERIALI TECNICI.</b>
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore S.C. Servizio Manutenzioni
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Analisi dei fabbisogni annuali del materiale tecnico; supporto operativo al Dirigente del Servizio per l'esperimento delle gare di acquisto di materiali tecnici attraverso MEPA; gestione dei contratti aperti in qualità di DEC, gestione degli acquisti attraverso minute spese (fondi cassa economale); gestione del magazzino tecnico con utilizzo del software areas; coordinamento degli approvvigionamenti dei materiali tecnici; redazione inventari periodici e di fine anno con presentazione del conto giudiziale relativo al magazzino tecnico; svolgimento movimenti di cassa ai fini della presentazione dei rendiconti per il reintegro della cassa economale.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amministrativo e tecnico dipendente e non e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori interni: Tutti i Servizi amm.vi, Sanitari e Tecnico; Interlocutori esterni: Fornitori, Legali, Regione
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	5

Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	<b>GESTIONE PATRIMONIO</b>
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario, tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchia sovra e sotto ordinate)	Direttore S.C. Servizio Acquisti Beni e Servizi
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclassatorie CCNL)	<p>Le attività sono quelle proprie della figura del Responsabile dell'inventario, prevista dal Regolamento per la gestione dei Beni Immobili e Mobili costituenti il patrimonio della azienda Brotzu, recepito con atto deliberativo n. 1794 del 14/10/2015. Nel dettaglio riguarda l'acquisizione dei beni al patrimonio aziendale e la relativa iscrizione nel registro dei beni inventariabili, secondo modalità e tempi previsti, compresa l'individuazione dei cespiti sulla base delle fonti di finanziamento, l'elaborazione e la verifica del report fonti di finanziamento. Il responsabile della P.O. deve provvedere ai seguenti compiti: ricognizione fisica dei beni e regolare tenuta inventario, registrazione di presa in carico, trasferimento, dismissione e cancellazione libro cespiti e registrazione variazione attinente al cespiti, controllo periodico della gestione dei beni nelle UUOO, verifica esistenza all'interno di ogni ambiente dell'elenco dei beni in esso presenti, consegna a ciascun responsabile/consegnatario per debito di vigilanza dell'elenco aggiornato dei beni a ciascuno assegnati.</p> <p>In collaborazione con gli operatori del Servizio economico finanziario, riconciliazione, trimestrale ed in fase di chiusura del bilancio d'esercizio, tra libro cespiti e contabilità generale. Il titolare della P.O. inoltre dovrà assicurare l'ordinata archiviazione della documentazione, compresa quella nella quale si dà evidenza dei controlli e dei riscontri eseguiti;</p> <p>prima della chiusura del bilancio dovrà predisporre la documentazione da trasmettere al Servizio Economico finanziario, con le risultanze del registro dei cespiti ammortizzabili per consentire la quadratura finale tra libro cespiti e contabilità, nonché le scritture contabili relative ad ammortamenti e sterilizzazione; predisporrà la proposta di deliberazione attestante la consistenza del patrimonio a fine anno; infine, con riferimento ai beni immobili, provvederà alla registrazione degli incrementi di valore degli stessi sulla base dei dati forniti dal Servizio Manutenzioni. Periodicamente, coordinerà le operazioni di inventario fisico straordinario.</p>
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e o competenze (esperienze /professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amministrativo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori interni: Tutti i Servizi amministrativi, sanitari e tecnici Interlocutori esterni: Fornitori, legali e Regione
Graduazione dell'incarico/fascia economica	5.

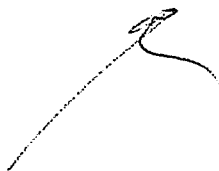
ALLEGATO A:

POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO E TECNICO.

Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	SETTORE ECONOMATO PRESIDI BUSINCO E CAO
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Servizio Acquisti Beni e Servizi
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Le attività svolte nel settore sono riferite agli acquisti effettuati attraverso minute spese mediante la dotazione di un budget. Si occupa di evadere le richieste dei reparti/servizi, gestione ordini economici a minute spese, gestione ordini su delibera prodotti consumabili gestiti dal magazzino materiali con utilizzo software areas, trasmissione bolle e fatture presso servizi di competenza, raccolta fabbisogni per eseguire procedure di gara a cura del settore acquisti, consegna calzature a personale tecnico e sanitario. Relativamente alla gestione del magazzino materiali spetta al settore il coordinamento degli approvvigionamenti, degli inventari periodici e di fine anno al fine della presentazione del conto giudiziale ai sensi della vigente normativa. Spetta in particolare al responsabile economo l'effettuazione dei movimenti di cassa economica sul software areas al fine della presentazione dei rendiconti per il reintegro delle casse economiche. Spetta altresì, annualmente, al titolare della posizione la redazione e la presentazione del conto giudiziale di cassa in base alla vigente normativa.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori interni; Tutti i Servizi Amm.vi e Sanitaria, Interlocutori esterni; Fornitori, legali e Regione
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	5.

Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	<b>SETTORE GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE</b>
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC servizio del Personale
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supporta il Direttore SC nella gestione di tutto il personale del comparto e della dirigenza per quanto riguarda gli aspetti previdenziali e pensionistici, curando ogni forma di comunicazione all'Istituto Inps ed agli organismi
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Direttore SC del Personale ed in generale tutto il personale dipendente dei quattro ruoli
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	4.

Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	<b>SETTORE GESTIONE ALPI</b>
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC servizio del Personale
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Predisposizione proposte regolamenti, istruttoria dei procedimenti autorizzativi, gestione elenco dei professionisti che svolgono attività intra moenia, contabilità relativa all'attività esercitata. Gestione dei rapporti con i Professionisti in relazione a modalità e tempistica degli adempimenti, trasmissione al servizio economico finanziario dei riepiloghi mensili dei dati, raccolta e trasmissione dei dati da inviare alla commissione paritetica
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Direzione sanitaria, Dirigenti Sanitari RAS
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	3.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	<b>SETTORE CICLO ATTIVO DEL BILANCIO</b>
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Economico Finanziario
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclassatorie CCNL)	Supporta il Direttore della SC nel governo, in maniera razionale di tutte le fasi di gestione delle attività lato utente/cliente, curando in particolare la fatturazione attiva, la gestione dell'anagrafica clienti, incassi contabilizzazioni, delle partite inerenti l'ufficio ticket di cui si assume la posizione e il ruolo di Agente Contabile
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori interni: Direzione Sanitaria Interlocutori esterni: utenti quali Ditte, Imprese e Tesoreria
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	4.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
Azienda Ospedaliera Brotzu

## GRIGLIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### RISTORAZIONE – MENSA – MAGAZZINO VIVERI

FATTORI		PUNTI	PUNTI
<b>1</b>	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
	a) minima	1 - 5	
	b) bassa	6 - 10	
	c) media	11 - 15	14
	d) alta	16 - 20	
		<b>14</b>	
<b>2</b>	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
	a) bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
	b) media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
	c) elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
		<b>14</b>	
<b>3</b>	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
	a) bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
	b) media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
	c) alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	15
		<b>15</b>	
<b>4</b>	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
	a) bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
	b) media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
	c) alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
	d) collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
		<b>14</b>	
<b>5</b>	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
	a) bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
	b) media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	9
	c) alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
		<b>9</b>	
<b>Totale punti assegnati</b>		<b>66</b>	
<b>Fascia economica</b>		<b>5<sup>^</sup></b>	





## GRIGLIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### SETTORE ACQUISIZIONE E GESTIONE MATERIALI TECNICI

FATTORI		PUNTI	PUNTI
<b>1</b>	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	15
d)	alta	16 - 20	
			<b>15</b>
<b>2</b>	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			<b>14</b>
<b>3</b>	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	15
			<b>15</b>
<b>4</b>	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	10
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			<b>10</b>
<b>5</b>	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	11
			<b>11</b>
		<b>Totale punti assegnati</b>	<b>65</b>
		<b>Fascia economica</b>	<b>5<sup>^</sup></b>



## GRIGLIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### SETTORE GESTIONE PATRIMONIO

FATTORI		PUNTI	PUNTI
<b>1</b>	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	15
d)	alta	16 - 20	
			<b>15</b>
<b>2</b>	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			<b>14</b>
<b>3</b>	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	15
			<b>15</b>
<b>4</b>	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	10
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			<b>10</b>
<b>5</b>	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	11
			<b>11</b>
<b>Totale punti assegnati</b>			<b>65</b>
<b>Fascia economica</b>			<b>5<sup>^</sup></b>



## GRIGLIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### SETTORE ECONOMATO PRESIDI BUSINCO E CAO

FATTORI		PUNTI	PUNTI
<b>1</b>	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	
d)	alta	16 - 20	20
			<b>20</b>
<b>2</b>	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	10
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			<b>10</b>
<b>3</b>	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	15
			<b>15</b>
<b>4</b>	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	9
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			<b>9</b>
<b>5</b>	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	11
			<b>11</b>
		<b>Totale punti assegnati</b>	<b>65</b>
		<b>Fascia economica</b>	<b>5<sup>^</sup></b>



# GRIGLIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

## SETTORE GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	11
d)	alta	16 - 20	
			<b>11</b>
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	13
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			<b>13</b>
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	8
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			<b>8</b>
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			<b>14</b>
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	11
			<b>11</b>
		<b>Totale punti assegnati</b>	<b>57</b>
		<b>Fascia economica</b>	<b>4<sup>^</sup></b>



## GRIGLIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### SETTORE GESTIONE ALPI

FATTORI		PUNTI	PUNTI
<b>1</b>	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	11
d)	alta	16 - 20	
			<b>11</b>
<b>2</b>	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	6
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			<b>6</b>
<b>3</b>	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	7
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			<b>7</b>
<b>4</b>	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	9
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			<b>9</b>
<b>5</b>	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	10
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			<b>10</b>
<b>Totale punti assegnati</b>			<b>43</b>
<b>Fascia economica</b>			<b>3<sup>^</sup></b>

**SETTORE CICLO ATTIVO DEL BILANCIO**

<b>FATTORI</b>		<b>PUNTI</b>	<b>PUNTI</b>
<b>1</b>	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	<b>MAX 20</b>	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	11
d)	alta	16 - 20	
			<b>11</b>
<b>2</b>	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	<b>MAX 20</b>	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	10
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			<b>10</b>
<b>3</b>	Complessità delle competenze attribuite:	<b>MAX 20</b>	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	14
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			<b>14</b>
<b>4</b>	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	<b>MAX 25</b>	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			<b>14</b>
<b>5</b>	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	<b>MAX 15</b>	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	6
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			<b>6</b>
<b>Totale punti assegnati</b>			<b>55</b>
<b>Fascia economica</b>			<b>4^</b>