



Città di Trani

Medaglia d'Argento al Merito Civile

Provincia Barletta Andria Trani

**AVVISO DI SELEZIONE
PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
IL DIRGENTE**

Premesso che: All'art. 13 – 14 – 15 del CCNL – Funzioni Enti Locali del 21/05/2018 è disciplinata l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative, le modalità di conferimento e revoca, nonché la disciplina delle retribuzioni;

Richiamato segnatamente l'art. 13 ove è stabilito che Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

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

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

Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14..... (omissis)

Richiamato l'art. 14 ove è stabilito che gli incarichi sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.

Tenuto conto che con Delibera Giunta Comunale n. 158 del 23.11.2020 è stato approvato l'aggiornamento della macrostruttura dell'Ente, disponendo l'allargamento a complessive otto posizioni dell'area delle posizioni organizzative corrispondenti otto strutture di secondo livello, dotate di elevata responsabilità ed autonomia gestionale.

Atteso che con il medesimo provvedimento è stato incaricato il Segretario Generale ed i Dirigenti interessati alla definizione e pesatura delle nuove posizioni organizzative incardinate nelle aree di rispettiva titolarità, secondo la metodologia posta in allegato allo SMIVAP approvato con dgc n.96 del 07.07.2020, nonché al successivo e conseguente svolgimento delle procedure di conferimento secondo le previsioni del Regolamento approvato con dgc n.273 del 12.12.2014 i cui contenuti sono stati confermati all'articolo 27 del c.c.d.i. comparto 2019/2021, stipulato in data 27.12.2020 ed autorizzato con dgc 221 del 27.12.2020;

VERIFICATO che per l'articolazione di primo livello Segreteria generale è stata individuata la posizione organizzativa relativa alla struttura di secondo livello SERVIZIO CONTROLLI INTERNI –P.C.T. -R.A.S.A. -CONTRATTI, cui fanno capo le u.o. di terzo livello -UFFICIO CONTRATTI e STRUTTURA DI PROGETTO PER I CONTROLLI INTERNI

ESAMINATA la scheda di pesatura di tale incarico, secondo la seconda la metodologia posta in allegato allo Sistema di misurazione e Valutazione della performance per un punteggio complessivo di punti 125/250

RICHIAMATA la Delibera G.C. n.273 del 12/12/2014, con cui è stato approvato il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, in ragione del quale i dirigenti conferiscono con proprio atto determinativo gli incarichi di posizione organizzativa al personale di categoria "D", dipendente in servizio presso l'ente, assegnato alla propria Ripartizione in possesso dei requisiti individuati ivi individuati

Per quanto sopra esposto

RENDE NOTO

E' indetta procedura prevista all'art. 3 del Regolamento istitutivo delle Posizioni Organizzative approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 273 del 12/12/2014, per l'assegnazione di incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio controlli interni -P.C.T. -R.A.S.A. -contratti, così come nell'aggiornamento della macrostruttura comunale, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 23.11.2020

ARTICOLO 1

Funzioni e competenze della Posizione Organizzativa messa a selezione

L'incarico di Posizione Organizzativa, dotata di elevata responsabilità ed autonomia gestionale, comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

a) competenze gestionali riferite alla Segreteria Generale ed alle articolazioni da essa dipendenti:

- predisposizione della documentazione finalizzata all'espletamento di procedure di scelta del contraente in materia di appalti pubblici;
- predisposizione di atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la elaborazione di determinazione a contrarre, nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- predisposizione degli atti di liquidazione e dei provvedimenti di pagamento comportanti mera verifica di regolarità di esecuzione, relativamente ai rapporti contrattuali afferente i centri di costo e pertinenti capitoli di spesa del PEG;
- responsabilità dei procedimenti facenti capo ai propri servizi, comprese l'adozione delle comunicazioni endoprocedimentali con operatori economici, comunicazioni obbligatorie presso ANAC e osservatorio regionale contratti pubblici, ;
- responsabilità di pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente
- formulazione di pareri di regolarità tecnica a rilevanza interna, se richiesto, su proposte di determinazione adottate dal dirigente, proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio riguardante i servizi gestiti;
- gestione funzionale delle risorse umane assegnate, proposta per la definizione dei carichi di lavoro e disciplina delle mansioni, delle modalità organizzative e gestionali;
- titolarità del trattamento dei dati personali connessi ai servizi ricompresi nella posizione organizzativa e nei servizi affidati

b) competenze specifiche, per SERVIZIO CONTROLLI INTERNI -P.C.T. -R.A.S.A. -CONTRATTI:

- Gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa, comprendente la formazione del campione, l'esame istruttorio dei provvedimenti, la predisposizione delle relazioni intermedie e finali, il monitoraggio degli esiti, con particolare riguardo all'osservanza delle direttive di conformazione emesse
- Segreteria tecnica del comitato di coordinamento per il controllo sulle società partecipate, comprendente la verifica della regolarità e tempestività di inoltro della documentazione prevista dal regolamento, l'acquisizione delle valutazioni tecniche riservate ai dirigenti aventi competenza per materia, la predisposizione della documentazione per la convocazione e lo svolgimento delle sedute, la partecipazione e verbalizzazione delle stesse e gli adempimenti conseguenti;
- Supporto al R.P.C.T. sia nella fase di predisposizione che di monitoraggio e rendicontazione, con responsabilità di informatizzazione del processo e di rapporti con le diverse articolazioni organizzative; referente per la misure di prevenzione della corruzione per la segreteria generale e gli uffici di diretto riferimento
- Titolarità della figura di R.A.S.A. presso l'A.N.A.C con i correlati poteri riferiti alla attivazione dei centri di costo e delle abilitazioni dei diversi r.u.p.; monitoraggio e verifica sull'assolvimento degli obblighi informativi

- Segreteria tecnica del Nucleo Unico dei Controlli interni, con compiti di monitoraggio sull'andamento delle attività da parte dei diversi responsabili – referente per il controllo sulla qualità dei servizi
- responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti e di competenza della Posizione Organizzativa, compresa l'adozione dei provvedimenti, con connessa responsabilità, espressamente delegati dal dirigente in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia.

c) competenze di programmazione:

- partecipazione alla individuazione e al monitoraggio degli indicatori di attività e di risultato dei servizi gestiti al fine dell'avvio e dello sviluppo del controllo interno di gestione;
- formulazione di autonome proposte innovative sui servizi gestiti;
- informazione e coinvolgimento dei collaboratori sui programmi dei servizi e sulla loro attuazione;

**ARTICOLO 2
Durata dell'incarico**

L'incarico di Posizioni Organizzative è conferito per un periodo di 3 anni e può essere rinnovato al termine del triennio mediante atto del Dirigente competente.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

**ARTICOLO 3
Retribuzione**

Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D, titolare di Posizione Organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

In sede di predisposizione del bilancio di previsione è determinato il fondo destinato al trattamento accessorio delle posizioni organizzative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di trattamento accessorio per il personale dirigenziale e di comparto, destinando una quota non superiore all'85% al trattamento di posizione e non inferiore al 15% a quella di risultato

La graduazione della retribuzione di posizione viene determinata sulla base della pesatura predisposta mediante scheda allegato b) alla D.G.C. n.136/2018, allegata al presente avviso

La retribuzione di risultato viene determinata a seguito di processo di valutazione secondo la metodologia utilizzata dall'Ente Comunale.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatte salve le specifiche previsioni del c.c.n.l..

**ARTICOLO 4
Requisiti di ammissione alla selezione**

L'avviso è rivolto ai dipendenti comunali del Comune di Trani, in servizio alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda.

**ARTICOLO 5
Modalità e termini di presentazione delle domande**

I dipendenti interessati, fermi i requisiti di cui al precedente art. 2, possono presentare la domanda di ammissione alla selezione.

La domanda debitamente firmata ed inserita in busta chiusa, con allegato documento di riconoscimento e curriculum formativo-professionale, a pena di esclusione, è indirizzata al Segretario generale, è inoltrata per il tramite dell'ufficio protocollo dell'Ente, non oltre 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio online del Comune di Trani.

Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Sulla busta dovrà essere riportato obbligatoriamente il mittente e l'indicazione della Posizione Organizzativa per la quale si concorre e l'Area cui è allocata.

In allegato alla domanda il candidato dovrà presentare quanto di seguito elencato:

- 1) Curriculum formativo – professionale debitamente datato e sottoscritto
- 2) Titoli di servizio e di cultura ritenuti utili ai fini della valutazione; si prescinde dalla presentazione dei titoli attraverso la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445 del 28.12.2000
- 3) Ogni altro documento che il dipendente riterrà utili ai fini della valutazione. Si prescinde dalla presentazione dei titoli attraverso la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445 del 28.12.2000.

4) Copia del documento di identità valido;

La data di presentazione della domanda, nei termini stabiliti, sarà comprovata dal timbro di deposito dell'Ufficio Protocollo dell'Ente. Le domande non sottoscritte e quelle pervenute dopo il termine stabilito non verranno prese in considerazione.

ARTICOLO 6

Criteria per il conferimento delle posizioni organizzative

I titolari di posizione organizzativa sono individuati nel rispetto dei seguenti criteri;

- a) funzioni ed attività da svolgere;
- b) natura, caratteristiche dei programmi da realizzare e propensione al lavoro per obiettivi;
- c) requisiti culturali posseduti;
- d) attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita

Il Dirigente competente esamina le candidature tenendo conto:

- della professionalità e dell'esperienza attinenti l'incarico da espletare, comprovate dallo svolgimento di attività simili a quelle oggetto dell'incarico anche al di fuori della Pubblica Amministrazione oppure da appositi titoli formativi e/o professionali, ulteriori rispetto a quelli eventualmente richiesti quali requisiti necessari per la partecipazione;
- delle attitudini, intese come il complesso delle abilità e delle capacità acquisite nel corso dell'attività lavorativa;
- dei requisiti culturali;
- della valutazione conseguita negli anni precedenti.

Potrà essere disposto, anche limitatamente ad alcuni candidati, un colloquio atto a valutare le attitudini e le capacità professionali, ai fini di una più esauriente valutazione.

L'esame delle candidature e l'eventuale colloquio non costituiscono (né sono da intendersi) quali procedure comparative, bensì come strumenti per il più idoneo esercizio del potere organizzativo del dirigente assegnatario.

ARTICOLO 7

Formazione, approvazione della graduatoria e conferimento dell'incarico

La selezione dei candidati, accertato il rispetto dei termini e la conformità alle previsioni del bando delle domande pervenute, sarà effettuata dal Dirigente competente cui la posizione è afferente.

Sulla base del giudizio espresso dal Dirigente sarà predisposta una graduatoria nel rispetto dei fattori su indicati.

La graduatoria così formulata sarà oggetto di approvazione con apposito atto dirigenziale.

La determinazione di conferimento dell'incarico adottata dal dirigente assegnatario, è trasmessa al Settore Gestione del Personale per provvedere all'erogazione delle conseguenti spettanze.

ARTICOLO 8

Pubblicazione avviso di selezione

L'avviso di selezione viene affisso all'albo pretorio online dell'Ente oltre che pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sezione amministrazione trasparente.

ARTICOLO 9

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai fini della selezione stessa. Si rinvia all'informativa privacy allegata al presente atto

Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla procedura selettiva.

ARTICOLO 10

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa rimando al vigente regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 272 del 12/12/2014, nonché alla disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Regioni e delle Autonomie Locali.

Trani,

Trani, lì 01.03.2021

Il Segretario Generale

Dott. Lazzaro Francesco Angelo



Criteri di valutazione	Fattori	Indicatori	Punteggi di indicatori P.O. GESTIONALI	SERVIZIO CONTROLLI INTERNI -P.C.T. - R.A.S.A. -CONTRATTI
Collocazione nella struttura	Rilevanza delle funzioni dei processi gestiti	La posizione integra e coordina un numero limitato di processi sostanzialmente omogenei	5	
	<i>Definisce il grado e l'ampiezza delle funzioni esercitate dalla posizione in relazione della maggiore o minore omogeneità dei processi e delle attività gestite.</i>	La posizione integra e coordina un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei		
		La posizione integra e coordina un numero limitato di processi di natura eterogenea	10	10
		La posizione integra e coordina un numero elevato di processi di natura eterogenea	20	
		punteggio massimo	20	10
	Rilevanza strategica della posizione	Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'Ente	5	
	<i>Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione in riferimento agli atti adottati dall'Ente.</i>			
	<i>Gli atti a valenza strategica sono di norma i seguenti:</i>			
	<i>Bilancio di previsione e consuntivo</i>			
	<i>Relazione P. e P.</i>			
	<i>Bilancio pluriennale</i>			
	<i>Programmazione del fabbisogno del personale</i>			
	<i>Programmazione triennale e annuale dei LL.PP.</i>			
	<i>Atti di pianificazione urbanistica e territoriale</i>			
	<i>Piano di protezione civile</i>			
	<i>Piano commerciale generale</i>			
	<i>PSZ</i>	Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente	10	10
	<i>Statuto</i>	È responsabile di istruttoria di atti strategici per l'Ente	20	
		punteggio massimo	20	10
	Conoscenze tecnico/professionali	Conoscenze di base (da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative)	5	
	<i>Definisce la formazione scolastica e curriculare in funzione dell'esperienza necessaria per ricoprire il ruolo</i>	Conoscenze di base, specialistiche ed omogenee	10	
		(da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative specifiche)		
		Conoscenze di base, specialistiche ed eterogenee	20	20
		(da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative specifiche)		
		punteggio massimo	20	20
	TOTALE CRITERIO A	60		

Complessità organizzativa	Risorse umane	La posizione gestisce un numero limitato di risorse umane (fino a 5 unità)	5	
	<i>Definisce la quantità e la qualità di risorse umane coordinate direttamente</i>	La posizione gestisce un numero superiore a 5 e fino a 15 unità	10	10
	(PUNTEGGIO ASSEGNATO SUL PERSONALE IN SERVIZIO)	La posizione gestisce un numero superiore a 15 unità	20	
		punteggio massimo	20	10
	Risorse strumentali			
	<i>Definisce la quantità e la qualità di risorse strumentali a disposizione</i>	La posizione gestisce un numero limitato di risorse strumentali (uffici, attrezzature d'ufficio)	5	5
		La posizione gestisce un numero elevato di risorse strumentali (Uffici, attrezzature d'ufficio, impianti, mezzi ed automezzi, immobili)	10	
		punteggio massimo	10	5
	Risorse finanziarie	La posizione gestisce un valore limitato di risorse finanziarie (in termini di spesa ed entrate correnti fino ad un massimo di € 500.000,00)	5	5
	<i>Definisce la quantità di risorse finanziarie gestite dalla posizione</i>	La posizione gestisce un valore non elevato di risorse finanziarie (in termini di spesa ed entrate correnti da oltre € 500.000,00 e fino a 1.000.000,00)	10	
	(ENTRATE E USCITE)	La posizione gestisce un valore elevato di risorse finanziarie (in termini di spesa ed entrate correnti oltre € 1.000.000,00)	20	
		punteggio massimo	20	5
	Sistema delle relazioni	La posizione opera entro un sistema di relazioni prevalentemente interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono non numerosi, coinvolgono un numero limitato di interlocutori e seguono normalmente procedure consolidate	5	
	<i>Definisce l'ampiezza e la complessità dei rapporti che la posizione intrattiene sia all'interno dell'Ente (Consiglio comunale, Commissioni comunali, Difensore civico, Sindaco, Giunta comunale, Assessori, Direttore generale, Segretario generale, Collegio dei revisori dei conti, Nucleo di valutazione, altre tipologie di commissioni.)</i>	La posizione opera entro un sistema di relazioni prevalentemente interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono numerosi, coinvolgono un numero elevato di interlocutori e seguono normalmente procedure consolidate	10	10
	<i>che all'esterno dell'Ente (Stato, Prefettura, Regione, provincia, Altri Enti del settore pubblico, Commissioni tributarie, Sindacati, Cittadini, Aziende e società partecipate, Tesoreria dell'Ente, Istituti di credito, Fornitori dell'Ente.)</i>	La posizione opera entro un sistema di relazioni prevalentemente interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono numerosi, coinvolgono un numero elevato di interlocutori e seguono normalmente procedure consolidate ma richiedono una gestione flessibile "ad hoc"	15	
		La posizione opera entro un sistema di relazioni sia interno che esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono numerosi, coinvolgono un numero elevato di interlocutori e seguono raramente procedure consolidate e una gestione flessibile	20	
		punteggio massimo	20	10
	Tipologia dei processi	La posizione opera prevalentemente con processi: § standardizzati o regolamentati; § programmabili; non sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza	5	

	Definisce il livello di standardizzazione ed il livello di programmabilità dei processi gestiti dalla posizione	La posizione opera prevalentemente con processi: § standardizzati o regolamentati § programmabili ma anche con alcuni processi: § variabili § non facilmente programmabili § sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza	10	
			10	
		La posizione opera prevalentemente con processi: § variabili § non ripetitivi o unici § non programmabili § sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza	20	
		punteggio massimo	20	10
		TOTALE CRITERIO B	90	
Responsabilità	Responsabilità derivante dall'autonomia decisionale	La posizione opera con limitata autonomia nell'ambito di precise direttive politiche entro un ben definito quadro normativo e procedurale	5	
	Prende in esame i limiti e i livelli di responsabilità derivanti dal contesto direzionale e politico nonché dal quadro normativo e procedurale della posizione	La posizione opera con ampia autonomia nell'ambito di precise direttive politiche che richiedono interpretazioni e consentono una limitata flessibilità di scelta entro un complesso quadro normativo e procedurale	10	10
		La posizione opera con assoluta autonomia nell'ambito di direttive politiche (indirizzi e linee guida) che richiedono interpretazioni e consentono una ampia flessibilità di scelta entro un ampio quadro normativo e procedurale	20	
		punteggio massimo	20	10
	Responsabilità derivante dalla tipologia delle attività	L'attività della posizione ha un prevalente contenuto direzionale amministrativo ed interviene direttamente sui processi operativi	5	
	Definisce il grado di responsabilità determinato dagli elementi caratteristici dell'attività della posizione	L'attività della posizione ha un prevalente contenuto direzionale amministrativo/tecnico/specialistica ed interviene direttamente su alcuni processi di programmazione e di controllo e sulla gestione di alcune risorse dell'Ente	10	10
		L'attività della posizione ha un prevalente contenuto direzionale amministrativo/tecnico/specialistica ed innovativo ed interviene fortemente sui processi di programmazione e sui risultati dell'intero Ente	20	
		punteggio massimo	20	10
	Responsabilità derivante dalla tipologia di utenza	La posizione svolge attività o eroga servizi prevalentemente a fasce di utenti interni.		
	Definisce il grado di responsabilità in relazione al tipo ed all'ampiezza dell'utenza cui è indirizzata l'attività gestita dalla posizione			
	La qualità dei servizi ha impatto interno all'Ente	10	10	

	La posizione svolge attività o eroga servizi prevalentemente a fasce di utenti esterni.		
	La qualità dei servizi ha impatto esterno solo su specifici settori della città	15	
	La posizione svolge attività o eroga servizi esterni che coinvolgono l'insieme della cittadinanza nella sua globalità o nella sua grande maggioranza.		
	La qualità dei servizi ha impatto su ampi settori della città ed è costante osservazione e valutazione da parte dei cittadini	20	
	punteggio massimo	20	10
Responsabilità derivante dalla funzione assoluta dalla Posizione organizzativa	Alla posizione sono attribuite responsabilità rinvenienti solo dalla assunzione della funzione "direzionale"	5	
<i>Definisce il grado di responsabilità derivante dalla assunzione della funzione ricoperta e da particolari norme di legge o regolamenti o dalla rilevanza strategica di adempimenti per la funzionalità globale dell'Ente</i>	Alla posizione sono attribuite responsabilità rinvenienti oltre che dalla assunzione della funzione "direzionale" anche da:		
	§ Attività finalizzate alla formulazione di provvedimenti strategici necessari alla funzionalità globale dell'Ente	15	15
	Alla posizione sono attribuite responsabilità rinvenienti oltre che dalla assunzione della funzione "direzionale" anche da:		
	§ Funzioni assegnate alla posizione da particolari o specifiche norme di legge o regolamenti	20	
	punteggio massimo	20	15
ampiezza e contenuto delle funzioni dirigenziali delegate, comportanti la firma di provvedimenti a rilevanza esterna	alla posizione sono delegati prevalentemente provvedimenti endo-procedimentali e/o aventi natura esecutiva ed attuativa di decisioni, con contenuto vincolato e bassa discrezionalità tecnica	10	10
	alla posizione sono delegati provvedimenti finali di procedimenti complessi, comportante lo svolgimento di più fasi o endo-procedimenti, con assunzione di responsabilità diretta verso l'esterno	20	
	punteggio massimo	20	
	TOTALE CRITERIO C	100	
TOTALE COMPLESSIVO		250	125